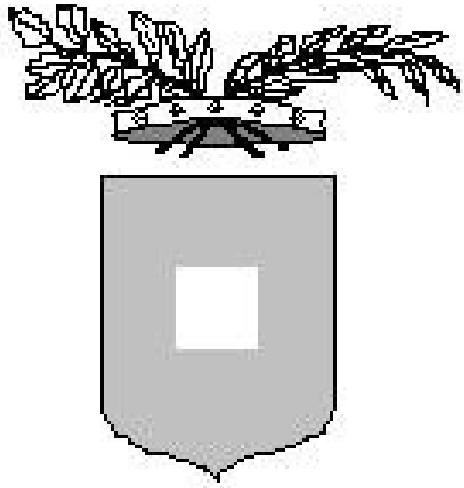
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
DI PIACENZA



MANUALE DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI CONFORME
AL DPCM 3 DICEMBRE 2013

INDICE

SEZIONE I		**DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**		
ARTICOLO	1	Ambito di applicazione	Pag.	5
ARTICOLO	2	Definizioni	Pag.	5
SEZIONE II		**DISPOSIZIONI GENERALI**		
ARTICOLO	3	Aree organizzative omogenee	Pag.	8
ARTICOLO	4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag.	8
ARTICOLO	5	Unicità del protocollo informatico	Pag.	8
ARTICOLO	6	Eliminazione dei protocolli interni	Pag.	8
ARTICOLO	7	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	Pag.	8
SEZIONE III		**PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	8	Regole per la produzione dei documenti	Pag.	9
ARTICOLO	9	Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag.	9
SEZIONE IV		**RICEZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	10	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag.	9
ARTICOLO	11	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag.	10
ARTICOLO	12	Ricezione dei documenti informatici	Pag.	10
SEZIONE V		**REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	13	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag.	11
ARTICOLO	14	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag.	11
ARTICOLO	15	Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	Pag.	11
ARTICOLO	16	Registrazione di protocollo dei documenti informatici	Pag.	12
ARTICOLO	17	Registrazione di protocollo dei documenti interni (Art 53 comma 5)	Pag.	12
ARTICOLO	18	Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	Pag.	12
ARTICOLO	19	Segnatura di protocollo dei documenti informatici	Pag.	13
ARTICOLO	20	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag.	13
ARTICOLO	21	Registro giornaliero di protocollo	Pag.	13
ARTICOLO	22	Registro di emergenza	Pag.	14
ARTICOLO	23	Differimento dei termini di registrazione	Pag.	14
ARTICOLO	24	Deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci , Determinazioni , decreti, ordinanze, contratti	Pag.	14
ARTICOLO	25	Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag.	14
ARTICOLO	26	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	Pag.	14
ARTICOLO	27	Lettere anonime e documenti non firmati	Pag.	15
ARTICOLO	28	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	Pag.	15
ARTICOLO	29	Documenti di competenza di altre amministrazioni e o di altri soggetti	Pag.	15

SEZIONE VI		**CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	30	Classificazione dei documenti	Pag.	15
ARTICOLO	31	Piano di conservazione dell'archivio	Pag.	16
SEZIONE VII		**ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	32	Unità di smistamento	Pag.	16
ARTICOLO	33	Modifica delle assegnazioni	Pag.	16
ARTICOLO	34	Recapito dei documenti agli uffici utente	Pag.	16
SEZIONE VIII		**SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**		
ARTICOLO	35	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag.	17
SEZIONE IX		**FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	36	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	Pag.	17
ARTICOLO	37	Processo di formazione dei fascicoli	Pag.	18
ARTICOLO	38	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag.	18
ARTICOLO	39	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag.	18
SEZIONE X		**SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	40	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag.	19
ARTICOLO	41	Spedizione dei documenti informatici	Pag.	19
SEZIONE XI		**FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	42	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	Pag	20
ARTICOLO	43	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	Pag	20
ARTICOLO	44	Flusso di lavorazione dei documenti interni	Pag	20
SEZIONE XII		**GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**		
ARTICOLO	45	Comunicazioni informali tra uffici utente	Pag	20
ARTICOLO	46	Scambio di documenti tra uffici utente	Pag	21
SEZIONE XIII		**ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	47	Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei	Pag	21
ARTICOLO	48	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag	22
ARTICOLO	49	Archiviazione ottica	Pag	22
ARTICOLO	50	Selezione e scarto archivistico	Pag	22
ARTICOLO	51	Organizzazione dell'Archivio Storico	Pag	23
ARTICOLO	52	Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici	Pag	23
SEZIONE XIV		**ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**		
ARTICOLO	53	Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	Pag	24
4ARTICOLO	54	Accesso esterno	Pag	24
ARTICOLO	55	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	Pag	24
SEZIONE XV		**FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**	Pag	25
SEZIONE XVI		**GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI**	Pag	61

SEZIONE XVII	**GESTIONE ALBO ON LINE**	Pag 117
ALLEGATO N. 1	**ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI E DEI REGISTRI PARTICOLARI ELIMINATI**	
ALLEGATO N. 2	**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, ALLO SMISTAMENTO, ALLA PROTOCOLLAZIONE ED ALL'ARCHIVIAZIONE**	
ALLEGATO N. 3	**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**	
ALLEGATO N. 4	**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**	
ALLEGATO N. 5	**UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO**	
ALLEGATO N. 6	**GESTIONE RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI DI PROTOCOLLO**	
ALLEGATO N. 7	**PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**	
ALLEGATO N. 8	**TABELLA RELATIVA A SCAMBIO DI MAIL FRA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA E CASELLA DI POSTA CERTIFICATA**	
ALLEGATO N. 9	**RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE CONVENZIONE PARER E DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**	
ALLEGATO N. 10	**PIANO DI FASCICOLAZIONE**	

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti aggiorna il precedente adottato il 26.09.2012 ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Provincia di Piacenza.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende :

a) per **Amministrazione**, Provincia di Piacenza;

b) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;

c) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

d) per **archivio di deposito,** la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;

e) per **archivio storico,** il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da 40 anni e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

f) per a**rea organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

g) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

h) per **certificato elettronico,** l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e conferma l'identità informatica dei titolari stessi;

i) per **certificato elettronico qualificato**, il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/ce, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;

j) per **certificatore,**il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;

k) per **certificatore accreditato**, il certificatore accreditato in Italia, ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi della direttiva n. 1999/93/ce, nonché del testo unico e del codice dell'amministrazione digitale;

l) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione;

m) per **codice dell'amministrazione digitale**, il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale;

n) per **dispositivo di firma**, il programma informatico adeguatamente configurato (software) e l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;

o) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

p) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

q) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

r) per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi ad una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;

s) per **firma digitale**, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

t) per **firma elettronica,** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

u) per **firma elettronica qualificata**, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al destinatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati; la firma elettronica basata su un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo sicuro;

v) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

w) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;

x) per **indice delle amministrazioni pubbliche**, l'indice destinato alla conservazione ed alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee;

y) per **indirizzo istituzionale**, l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea ed adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato dell'indice delle pubbliche amministrazioni;

z) per **marca temporale,** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale;

aa) per **massimario di scarto**, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolario di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un periodo di conservazione di 5, 10, 15 o più anni;

bb) per **piano di conservazione dell'archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

cc) per **posta elettronica certificata**, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;

dd) per **responsabile della conservazione**, il soggetto responsabile della conservazione dei documenti digitali;

ee) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della gestione documentale ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

ff) per **riferimento temporale**, l'informazione, contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti informatici;

gg) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificarlo/individuarlo in modo inequivocabile;

hh) per **sistema di gestione informatica dei documenti,** (sistema di protocollo informatico), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

ii) per **supporto di memorizzazione,** il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

jj) per **testo unico,** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

kk) per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

ll) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

mm) per **validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Provincia di Piacenza e composta dall'insieme di tutte le sue strutture.
A tale area viene assegnato il codice identificativo Provincia di Piacenza.

Articolo 4 Tenuta della gestione documentale

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è prevista la funzione di responsabile della gestione documentale. Essa è funzionalmente individuata nel responsabile del Servizio Personale e Affari Generali.
Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del Servizio, detta funzione è rimessa al suo sostituto.
A detta funzione sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.
Nell'allegato n. 1 è riportato l'elenco dei protocolli interni che sono stati eliminati.

Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato 2, mentre i soggetti competenti per la registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti sono identificati dal responsabile di struttura mediante comunicazione scritta e sono riportati nell'allegato 5.

SEZIONE III

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Regole per la produzione dei documenti

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.
Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture.
Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Al responsabile della conservazione, indicato nell'allegato n. 9, compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
Ad esso compete, altresì, la specificazione dei formati elettronici, dell'ambiente tecnologico e delle regole per la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici.
Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Articolo 9 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica ai sensi della normativa vigente.
L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certifcation Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia digitale- AgId.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

a) il servizio postale;
b) la consegna diretta agli uffici utente;

c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dai commessi autorizzati al ritiro i quali li consegnano all'Ufficio Archivio e Protocollo.
I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia ricevuta mediante l'utilizzo dell'apposita funzione prevista dal programma.
Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata, dichiarata istituzionalmente e pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) da parte del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 ed è il seguente: **provpc@cert.provincia.pc.it.**
I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'AOO.
L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo.
La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conforme alla normativa vigente.
Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.
All'allegato 8 è riportata la tabella con le possibili combinazioni che possono verificarsi nello scambio di mail fra casella di posta elettronica e casella di posta certificata, con o senza allegati dei documenti firmati digitalmente e le scelte adottate caso per caso.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 14, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 14 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n 3.

Articolo 15 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti,registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

I dati opzionali, invece, sono:

f) data di arrivo;
g) numero degli allegati;
h) descrizione sintetica degli allegati;
i) estremi di differimento dei termini di registrazione;
j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
k) ufficio utente di competenza;
l) copie per conoscenza;
m) tipo di documento;
n) indicazione del livello di riservatezza (cfr. allegato 6 del presente manuale).

Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.
Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile.
La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti interni (art. 53 comma 5)

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
d) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono :

e) numero degli allegati;
f) descrizione sintetica degli allegati;
g) tipo di documento;
h) indicazione del livello di riservatezza (cfr. allegato 6 del presente manuale).

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Articolo 18 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro (timbro di protocollo) sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

a) denominazione dell'amministrazione;
b) codice identificativo dell'Amministrazione (Provincia di Piacenza);
c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (Provincia di Piacenza);
d) data e numero di protocollo;

e) indice di classificazione;
f) numero del fascicolo.

Articolo 19 Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile a livello nazionale dalle strutture tecniche competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo di un documento informatico sono:
a) denominazione dell'amministrazione;
b) codice identificativo dell'Amministrazione (Provincia di Piacenza);
c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (Provincia di Piacenza);
d) data e numero di protocollo;
e) indice di classificazione;
f) numero del fascicolo;
g) oggetto del documento;
h) mittente;
i) destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, nella segnatura di protocollo si possono specificare anche le seguenti informazioni:
j) persona o ufficio destinatario;
k) identificazione degli allegati;
l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Articolo 20 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della tenuta gestione documentale.
Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento.

Articolo 21 Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della gestione documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
Al fine di garantire l'immodificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Articolo 22 Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico.

Articolo 23 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
Eccezionalmente, il responsabile della gestione documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo per i documenti cartacei e alla data di arrivo della casella di posta elettronica per i documenti informatici.

Articolo 24 Deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci , Determinazioni , decreti, ordinanze, contratti

Le deliberazioni degli organi politici, le determinazioni dei dirigenti, i decreti e le ordinanze sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti. I contratti invece sono soggetti a registrazione di protocollo e sono corredati da uno specifico repertorio.
Nella sezione XVI è riportato il manuale relativo alla gestione degli atti amministrativi in uso.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 25 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando di gara. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 26 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", " S.P.M." o altre simili. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso

visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 27 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 28 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 29 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico in relazione alle competenze, alle funzioni ed alle attività dell'amministrazione. Essa è eseguita sulla base del titolario di classificazione riportato nell'allegato n. 4.
Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
Dopo ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.
Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 7 del presente manuale e sono riportati nell'allegato 2

Articolo 31 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 4 ed è strettamente correlato al titolario di classificazione. In esso sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e di atti, con l'indicazione della sigla S.L.T. (Senza Limiti di Tempo) per la documentazione a conservazione permanente.
Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
Dopo ogni modifica del piano di conservazione, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di selezione e scarto dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della gestione documentale e dalle altre unità di smistamento individuate nell'allegato 2.
Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, dalle quali la documentazione viene inoltrata agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.
Nell'allegato n. 5 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea. Nello stesso allegato, per ciascuna delle strutture in elenco, sono indicati: l'indirizzo elettronico e le principali tipologie di documenti trattati che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza.

Articolo 33 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 34 Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi

fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 35 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione al protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione con l'ausilio di scanner.
I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
2. verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;

L'operazione di scansione non è obbligatoria quindi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione al protocollo.
I documenti ricevuti dall'amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza per essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.
L'operazione di scansione è finalizzata alla memorizzazione di copie informatiche a scopo meramente strumentale e non amministrativo e i metadati tecnici che corredano i file prodotti dal processo di scansione, sono quelli riferiti ai dati di protocollazione memorizzati nel database.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli mediante l'operazione della fascicolazione, di cui al piano di fascicolazione all'allegato 10.

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

1. raccoglitori di documenti relativi ad un procedimento amministrativo o affare;

2. raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
3. raccoglitori di documenti afferenti ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- collocazione fisica, se si tratta di un carteggio;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema (cfr. allegato 6 del presente manuale).

La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici utente, a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi o dei loro delegati.

Articolo 37 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
   seleziona il relativo fascicolo;collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
   collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 38 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 39 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Archivio e Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
La minuta (fotocopia) del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'ufficio produttore.
I documenti da spedire sono trasmessi in busta aperta, già intestata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, che dovranno essere consegnati in busta chiusa.
Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

All'ufficio Archivio e Protocollo competono le seguenti operazioni:

- imbustazione,
- pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
- registrazione sul sistema informatico della data di spedizione.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Archivio e Protocollo nei tempi e secondo le modalità appositamente stabiliti dal responsabile.

Articolo 41 Spedizione dei documenti informatici

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un indirizzo di posta elettronica conforme alla normativa vigente.
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal Digit.PA, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.
Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di verifica dei documenti informatici, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'ufficio di spedizione provvede :

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a

qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

SEZIONE XI

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

a) ricezione (cfr. sezione IV);
b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
d) classificazione (cfr. sezione VI);
e) assegnazione (cfr. sezione VII);
f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

a) produzione (cfr. sezione III);
b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
c) classificazione (cfr. sezione VI);
d) fascicolazione (cfr. sezione IX);
e) spedizione (cfr. sezione X).

Articolo 44 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

a) produzione (cfr. sezione III);
b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
c) classificazione (cfr. sezione VI);
d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

SEZIONE XII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 45 Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del

quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 46 Scambio di documenti tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o, comunque sia, di rilevanza amministrativa della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- ✓ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma elettronica dal Responsabile del procedimento;
- ✓ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- ✓ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- ✓ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- ✓ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- ✓ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- ✓ archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- ✓ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- ✓ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso gli uffici produttori.

Articolo 48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, gli Archivi Gestionali Decentrati sono tenuti ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
In caso di mancanza di uno o più documenti, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.
Le Strutture possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 49 Archiviazione ottica

Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utente, può effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.
Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
I carteggi versati dagli uffici utente nell'archivio di deposito sono collocati nelle apposite scaffalature e conservati a cura del responsabile il quale valuterà la possibilità, sotto il profilo giuridico, di procedere alla loro distruzione, che potrà essere effettuata solo a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente allo scarto.
Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 50 Selezione e scarto archivistico

Per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, si utilizza il piano di conservazione di cui all'art. 31 che è riportato nell'allegato 4. Tale elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il rilascio del nulla osta previsto dalla legge.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, previo specifico accordo e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 51 Organizzazione dell'Archivio Storico

L'Archivio Storico che conserva atti anteriori all'ultimo quarantennio, deve avere condizioni strutturali e climatiche idonee alla conservazione permanente, ambienti asciutti, aerati, evitando l'esposizione diretta dei documenti alla luce solare e i locali debbono prevedere i necessari spazi per l'incremento della documentazione conservata.
Il responsabile dell'archivio storico, in caso di assenza di requisiti idonei dei locali, è tenuto a segnalare formalmente la situazione alla Struttura, responsabile dell'installazione, manutenzione e revisione degli impianti di sicurezza. Il responsabile dell'archivio storico è comunque tenuto ad essere al corrente delle caratteristiche e delle scadenze di tali attività e deve assicurare le operazioni di ordinamento e inventariazione della documentazione archivistica ai sensi dell'art. 40 del T.U., che deve essere condotta con strumenti informatizzati, al fine di costituire basi di dati compatibili con i sistemi informativi nazionali, regionali, locali. Gli interventi debbono essere condotti, anche in caso di affidamento esterno, da archivisti in possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato o da altre Scuole legalmente riconosciute, previa autorizzazione all'avvio degli interventi stessi da parte della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art 21 del Codice dei Beni Culturali, D.LG. 42/2004.
Il Responsabile dell'Archivio Storico assicura l'accesso pubblico e gratuito agli studiosi e predispone gli strumenti per la gestione dell'archivio storico.
I documenti riferibili al periodo temporale che va dal 1860 al 1970 sono depositati presso l'Archivio di Stato a seguito di adozione della delibera di C.P. n. 125/5 del 26/09/1983 e della delibera di G.P. n. 342 del 25/06/2010.

Articolo 52 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici

I documenti informatici sono memorizzati su supporti idonei (repository documentale e cd/dvd), in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
Il procedimento prevede che venga firmata la marca di conservazione contenente l'hash dei documenti conservati.
Il responsabile della conservazione garantisce la corretta e puntuale esecuzione delle procedure di cui sopra definendo le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in modo da assicurare l'accesso al documento e la sua esibizione.
La Provincia di Piacenza ha individuato in PARER la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici con la sottoscrizione, in data 27/01/2011 e rinnovata il 10/12/2013, di specifica Convenzione e Disciplinare tecnico di cui all'allegato 9.
Il disciplinare tecnico è stato redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia – Romagna, in riferimento all'art. 4 della summenzionata Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici.
Il sistema su cui si basa il PARER per la conservazione sostitutiva della documentazione è costituito dal modello O.A.I.S. (Open Archival Information System), standard ISO (14721:2003), che definisce le caratteristiche di un archivio finalizzato alla conservazione a lungo termine di documenti informatici.

SEZIONE XIV

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 53 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, come specificato nell'allegato 6.
L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza per il documento in esame.
In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.
Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
Il livello di riservatezza standard applicato automaticamente dal sistema è riportato nell'allegato n. 6.

Articolo 54 Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura descritti nel piano di sicurezza riportato nell'allegato n. 7.
Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel pieno rispetto di quanto stabilito nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dall'Amministrazione provinciale.

Articolo 55 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE XV

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Indice e Sommario

1 AREA DI LAVORO: SCRIVANIA VIRTUALE E SISTEMA DOCUMENTALE

1.1Scrivania Virtuale

1.2Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

1.2.1.Area di Lavoro

2 CREAZIONE ED INSERIMENTO DI NUOVI DOCUMENTI

2.1 Modalità di protocollazione dei documenti

2.2 Creazione di un nuovo Fascicolo

2.2.1 Creazione di fascicoli dall'Area di Lavoro "Titolario"

2.2.2 Creazione di sub fascicoli

3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA SCRIVANIA VIRTUALE

3.1 Gestione di un singolo documento

3.2 Gestione multipla di documenti

3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale

4 FUNZIONI PER LA RICERCA DEI DOCUMENTI

5 ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI

6 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI

6.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria

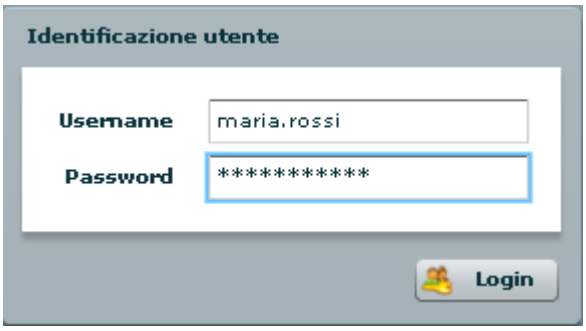
6.2 Modifica del dato di Classificazione

7 INVIO DI DOCUMENTI PROTOCOLLATI TRAMITE P.E.C.

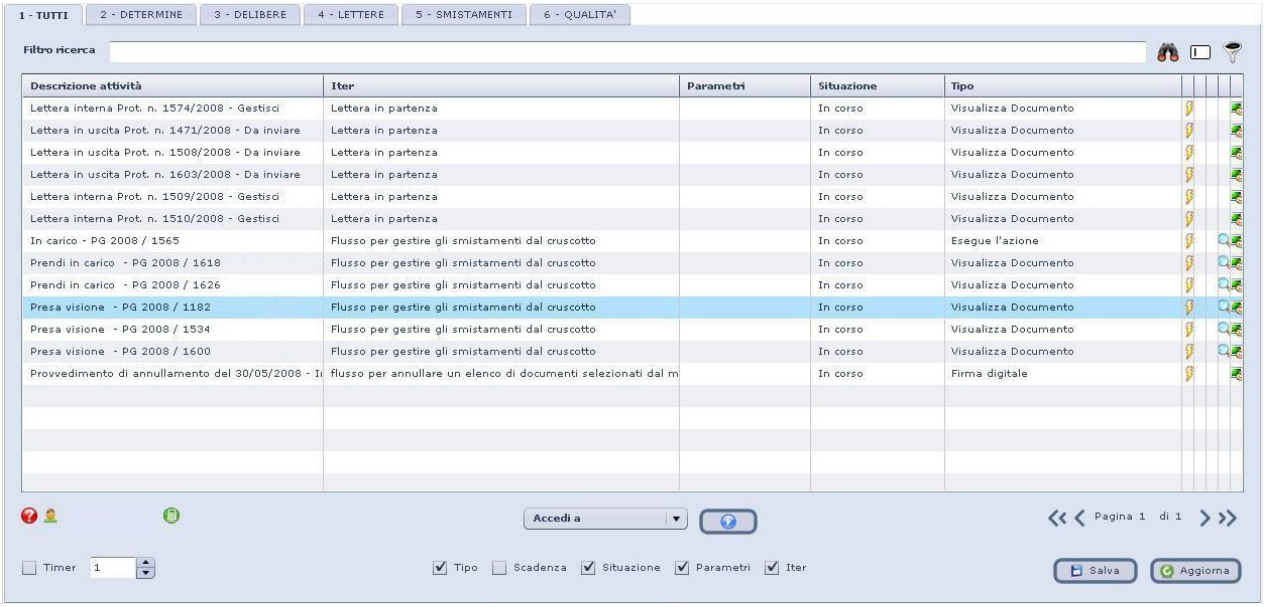
1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale

1.1 Scrivania Virtuale

L'accesso all'ambiente di lavoro è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di username e password (dati che vengono decisi e forniti dall'Amministrazione):



Effettuato il login, si accede alla Scrivania Virtuale. Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un suo intervento specifico, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche.
Questa la visione d'insieme della Scrivania Virtuale:



Nella parte centrale della scrivania è visualizzato l'elenco delle attività in attesa dell'intervento dell'utente; per ognuna di queste è presente un link che permette la sua gestione (cfr. Capitolo 3).
La barra "filtro ricerca" nella parte in alto permette di effettuare delle ricerche all'interno delle attività presenti nella scrivania, filtrando quindi le attività stesse ad esempio per parola chiave (una parola dell'oggetto) o per numero di protocollo, o altro.

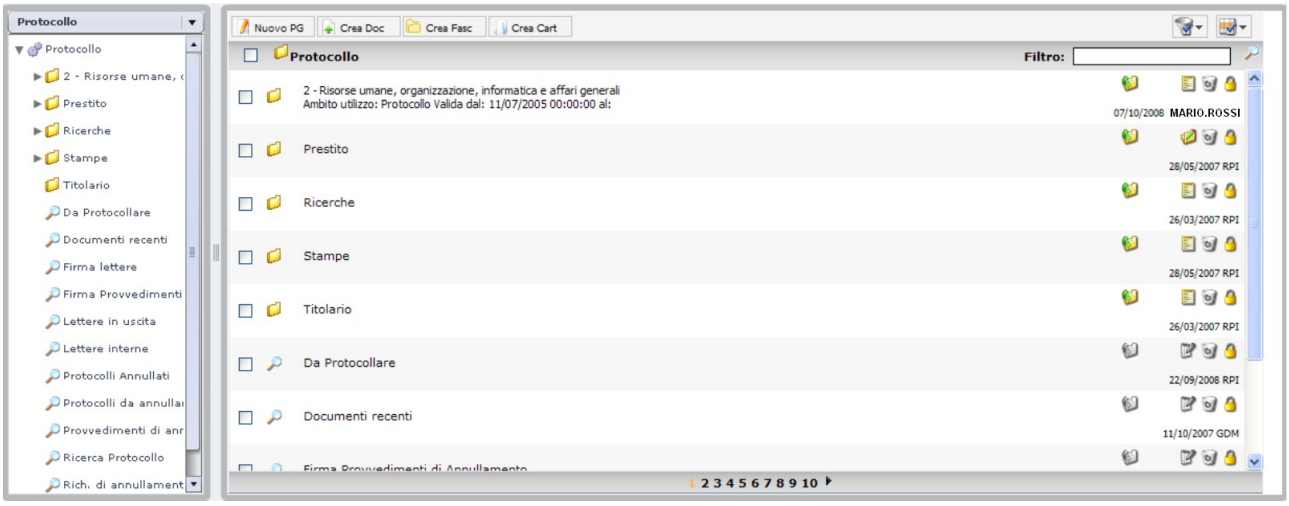
Nella parte in basso della scrivania è invece presente un menu a tendina che permette una serie di attività legate agli applicativi utilizzati dall'Amministrazione; in più, permette l'accesso alle singole aree di lavoro del Sistema Documentale.
L'accesso, ad esempio, all'area di lavoro del Protocollo può essere effettuato selezionando la voce "Protocollo" dal menù *Accedi* a e cliccando quindi il tasto di azione .

1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

Il Sistema Documentale è lo strumento che permette la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione. È appunto attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell'iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.
L'accesso degli utenti di Protocollo e Segreteria al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul ruolo e sull'Unità Organizzativa di appartenenza.
Ogni utente è stato, infatti, identificato come 'componente' di una o più Unità Organizzative dell'Amministrazione con un particolare ruolo: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l'operatore ha accesso per la gestione dei documenti all'interno della propria unità di competenza. Questo implica che la visualizzazione delle varie parti del Sistema Documentale potrà essere diversa da utente a utente, in base al ruolo attribuitogli in fase di impostazione dell'applicativo.

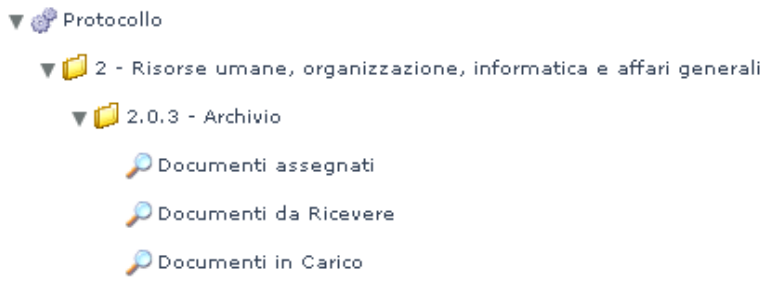
1.2.1 Area di Lavoro

Accedendo all'area di lavoro del Protocollo tramite il menu a tendina della Scrivania Virtuale (come illustrato poco sopra), si avrà questa situazione:



L'area di lavoro del Sistema Documentale è divisibile in 3 parti: la finestra sulla sinistra (che presenta tipicamente strutture ad albero), il blocco di visualizzazione centrale, ed una serie di "bottoni" nella parte alta del blocco centrale.
Nella parte di sinistra della finestra sono presenti delle cartelle e delle ricerche pre impostate (dette "query" e caratterizzate dall'icona della lente). In particolare, la prima cartella in elenco riporta la denominazione corrispondente all'Area della Struttura Organizzativa dell'Ente cui l'Unità di appartenenza dell'Utente fa riferimento.

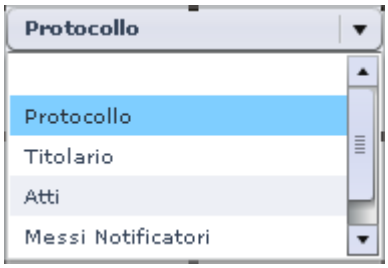
Scendendo di livello, è possibile arrivare alle query relative alla gestione dell'iter dei documenti di protocollo di competenza specifica della propria Unità Organizzativa:



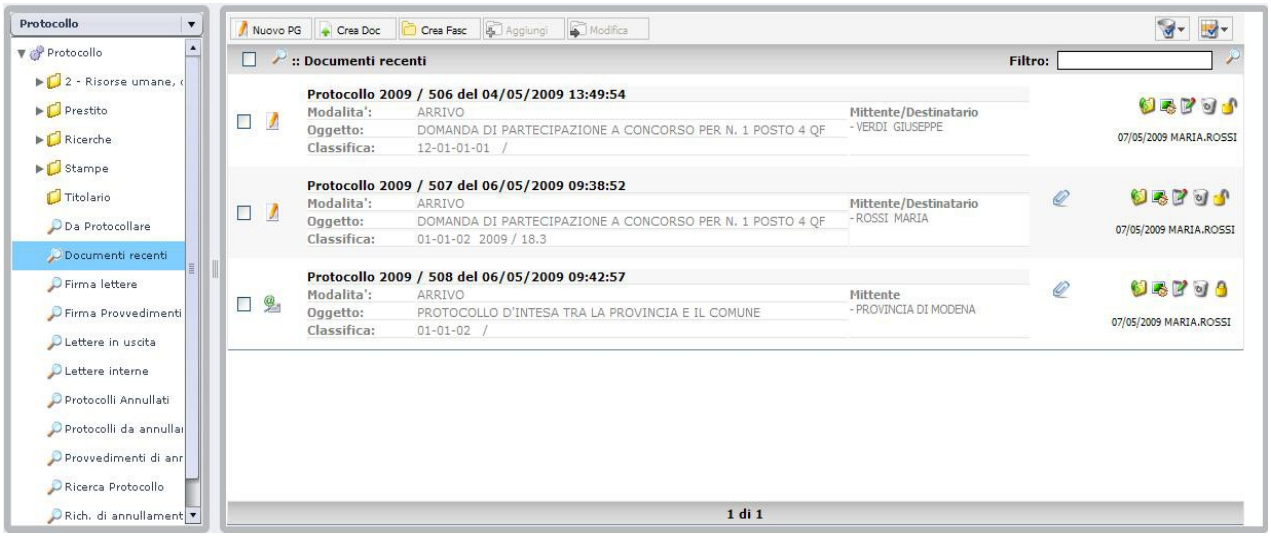
Le tre query presenti (Documenti assegnati, Documenti da ricevere, Documenti in carico) permettono di visualizzare i documenti smistati alla propria unità divisi secondo il loro stato attuale: assegnati direttamente all'utente specifico, da ricevere o già presi in carico per l'unità di appartenenza.
La cartella "ricerche" presenta al suo interno una serie di maschere di ricerca (cfr. Capitolo 4).
Vi sono poi una serie di altre query utili alla gestione dei documenti specifici dell'unità di appartenenza:

- Documenti da protocollare: documenti creati dal proprio utente a cui non è ancora stato attribuito il numero di protocollo
- Documenti recenti: elenca i documenti protocollati nell'ente negli ultimi tre giorni, per i quali l'utente ha i diritti di visualizzazione

Altre query possono essere presenti a seconda del ruolo assegnato all'utente o delle eventuali personalizzazioni effettuate su richiesta dell'Amministrazione.
Nella parte alta di questa finestra posta sulla sinistra del Sistema Documentale è presente un menu a tendina che permette l'accesso ad altre aree del Sistema Documentale, ad esempio:



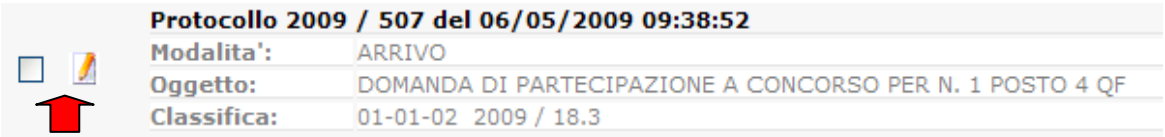
Anche il numero delle voci presenti in questo menu dipende dagli applicativi installati dall'Amministrazione.
Tipicamente si avrà l'accesso all'area Titolario, dove sarà possibile visualizzare le cartelle e i relativi documenti contenuti all'interno del titolario stesso, secondo le impostazioni dettate dall'Amministrazione al momento dell'installazione dell'applicativo.
Sia che ci si trovi nell'area Protocollo, sia nell'area Titolario o in altre aree, il comportamento del Sistema Documentale è simile: cliccando su una voce nella finestra di sinistra, il risultato viene visualizzato nel blocco centrale della finestra.
Ad esempio, cliccando nella parte sinistra sulla query "documenti recenti", all'interno dell'area Protocollo:



è visibile, all'interno del blocco centrale, il risultato della query. Per ogni documento viene visualizzato il numero e la data di protocollazione, il movimento del documento, l'oggetto, la classifica, mittente/destinatari e eventuali file allegati (identificati dall'icona); nonché la data e l'utente che ha modificato per ultimo il documento:

Nel blocco di riepilogo dei dati del documento, sono presenti una serie di bottoni, uno sulla sinistra dei dati del documento, altri sulla destra.

Cliccando sul bottone posto alla sinistra del documento, si accede in visualizzazione al documento (senza possibilità di modifica):



I bottoni sulla destra consentono:

- di aprire l'elenco dei collegamenti presenti all'interno del documento (ad esempio, alla voce di titolario e fascicolo nei quali il documento è stato inserito);
- di visualizzare il dettaglio del flusso che sta seguendo il documento;
- di accedere in modalità di modifica al documento:

Nota Bene: l'icona di modifica può risultare disabilitata (nel caso sarà visualizzata in grigio), in base alle competenze associate all'utente sarà possibile o meno modificare i documenti.

- di eliminare il documento;

Nota Bene: l'icona del cestino sarà sempre disabilitata per i documenti protocollati, sarà invece possibile eliminare eventuali documenti salvati e non protocollati.

- di visualizzare le competenze sul documento.

L'utilizzo di questi due ultimi bottoni dipende dalla profilazione dell'utente e potrebbero quindi risultare disabilitati.
Per concludere questa iniziale panoramica sul Sistema Documentale, si veda la serie di bottoni presenti nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



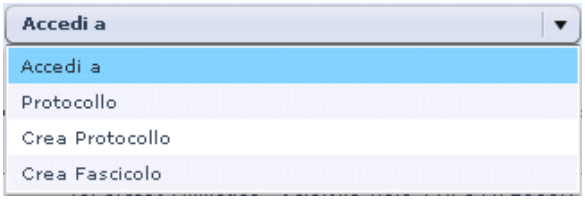
- Nuovo PG: consente di accedere alla maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo (cfr capitolo 2.1);
- Crea Doc: consente di accedere ad un menu di selezione per l'inserimento di vari documenti,secondo le applicazioni installate e le competenze dell'utente;
- Crea Fasc: consente di accedere alla finestra per l'inserimento di un nuovo fascicolo (cfr. capitolo 2.2);
- Aggiungi e Modifica: permettono di intervenire sulla classificazione secondaria del documento (aggiungi) o di modificare la classificazione primaria (modifica); Cfr. più avanti.

2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti

2.1 Modalità di protocollazione dei documenti

Alla maschera che permette l'inserimento di un nuovo protocollo è possibile arrivare in due modalità differenti:

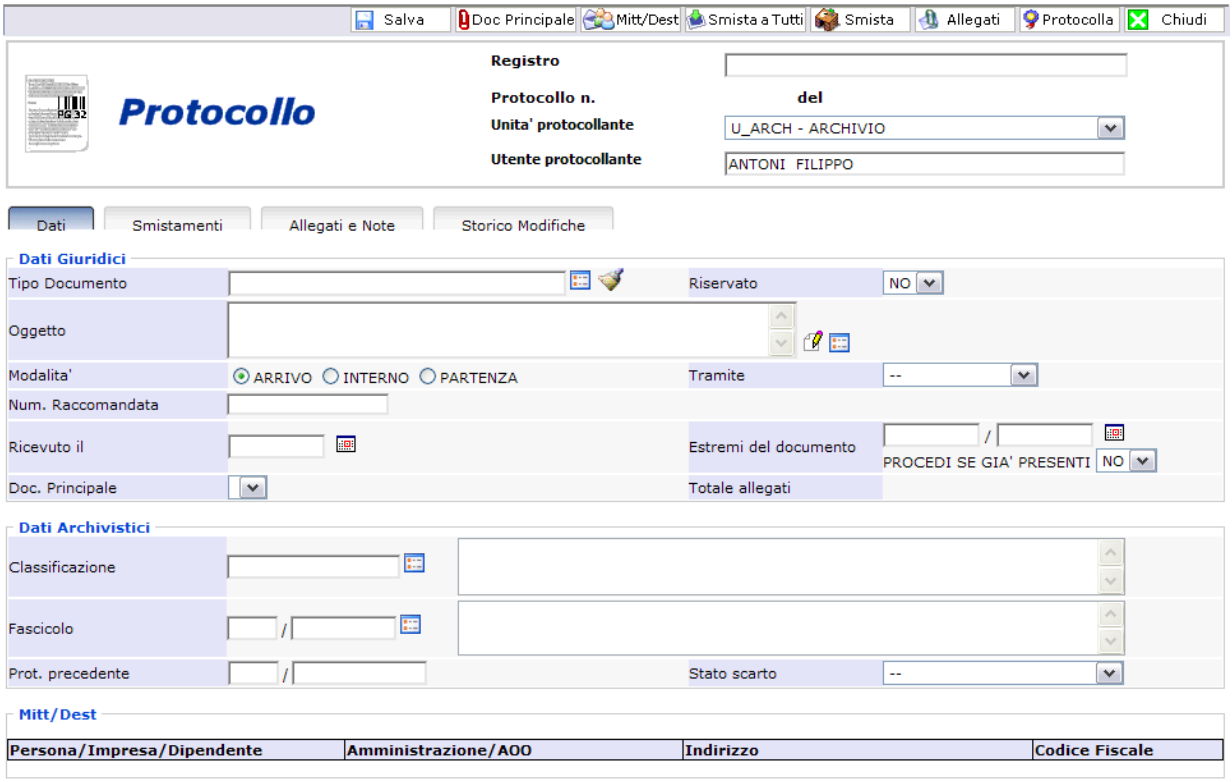
-attraverso il menu a tendina posto sulla **Scrivania Virtuale**, selezionando "Crea Protocollo":



-attraverso il bottone "Nuovo PG" presente in alto nel blocco di visualizzazione del **Sistema Documentale**:



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, viene aperta la finestra di inserimento di un nuovo protocollo:



Nella parte superiore del modello sono visibili:

1) la *barra funzioni* (pulsantiera) che all'apertura del modello di protocollo presenta i seguenti pulsanti:



- Salva: consente di salvare in ogni momento le modifiche effettuate sul documento, sia prima che dopo la protocollazione;
- Protocolla: attiva la funzione di protocollazione dei dati inseriti;
- Nuovo: apre una nuova maschera vuota per un nuovo inserimento;
- Funzionalità: apre un menu contestuale allo stato del documento (cfr. più avanti);
- Registro: si compila automaticamente all'atto della protocollazione con la descrizione del registro di protocollo, in base a quanto deciso dall'Amministrazione;
- Protocollo n./del: campi che si valorizzano all'atto della protocollazione con numero progressivo del registro e data e ora dell'operazione;
- Unità protocollante: visualizza automaticamente l'ufficio/UO collegato all'utente che sta registrando. Nel caso di appartenenza a diverse UO, con abilitazione alla protocollazione, è necessario selezionare quella corretta dal menu a tendina;
- Utente protocollante: valorizzato in automatico dal sistema. Cliccando sul cognome/nome, si accede alla pagina delle Preferenze di applicazione (cfr. più avanti).

Nella parte centrale, la maschera presenta una divisione in 4 diverse pagine:



2.1.1 Panoramica sui pulsanti

Sono stati introdotti dei nuovi pulsanti a livello generale, che sono:

- APRI: apre l'elenco dei valori possibili per il campo di riferimento; sul documento principale, apre la finestra Esplora Risorse di Windows (Cfr. più avanti)

- SVUOTA CAMPO: permette di cancellare il contenuto del campo di riferimento

- CALENDARIO: apre una finestra con un piccolo calendario per poter scegliere la data da inserire nel campo di riferimento

- CERCA: dove presente, permette di cercare per il valore inserito nell'elenco di riferimento.

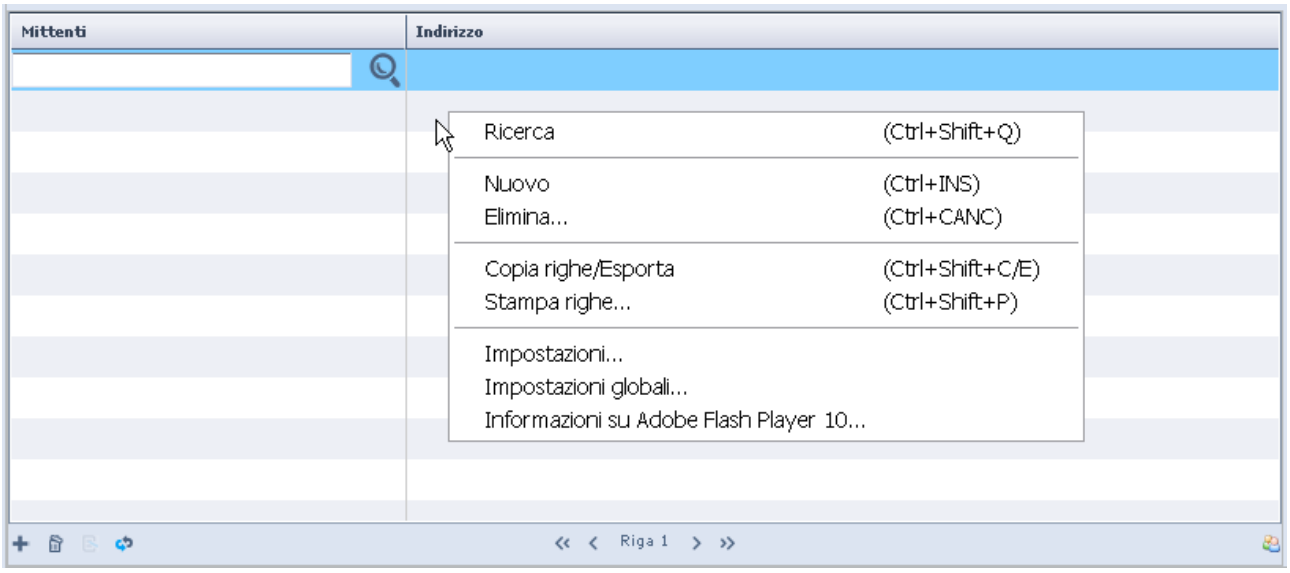
- ESTENDI: permette di estendere il campo di riferimento per la visualizzazione dell'intera informazione

- INSERISCI: permette di inserire un nuovo valore nel campo di riferimento (Cfr. più avanti)

- AGGIORNA: aggiorna la finestra corrente.

2.1.2 Menu contestuali e scorciatoie da tastiera

È stata introdotta la gestione dei cosidetti "menu contestuali": dai vari campi della maschera, cliccando con il pulsante destro del mouse, si accede ad un menu che permette operazioni specifiche effettuabili sulla maschera (a questa contestuali, appunto), ad esempio:



Come è visualizzato dall'immagine, ogni operazione contestuale è effettuabile anche tramite combinazione di tasti. Ad esempio, per inserire un nuovo mittente/destinatario l'utente può utilizzare le 3 possibilità:

- icona cliccabile con tasto sinistro del mouse: 
- funzione "Nuovo" del menu contestuale, raggiungibile cliccando il tasto destro del mouse all'interno della sezione dedicata ai mittenti/destinatari
- combinazione di tasti per l'inserimento di una nuova informazione: [Ctrl+INS].

2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici

Tipo Documento: si valorizza utilizzando il relativo menu a tendina, oppure attraverso l'icona  ; l'icona  svuota il campo dall'informazione inserita;

Nota Bene: la pop up carica un elenco di oggetti ricorrenti che l'Ente ha deciso di standardizzare per velocizzare l'operazione di protocollazione. A questi oggetti possono essere associate anche altre informazioni oltre al campo specifico, come Oggetto, Classificazione, Smistamenti ed altro; queste informazioni sono eventualmente modificabili in un momento successivo all'inserimento. È uno strumento utile nel caso in cui un utente si trovi a dover protocollare un numero importante di documenti simili o afferenti agli stessi particolari.

Riservato: se valorizzato a "SI" indica che la visibilità del documento è riservata all'unità protocollante e alle altre unità che siano autorizzate, tramite ruolo e competenze, a visualizzare documenti riservati.

Oggetto: E' il riassunto del contenuto dell'atto, dato obbligatorio ma libero. Il campo può contenere fino a 3000 caratteri. Come per il Tipo Documento, è possibile pre caricare una serie di Oggetti ricorrenti, da utilizzare per velocizzare la protocollazione (pop up ).

Modalità: Movimento della posta, ovvero se ciò che si sta protocollando è un documento in entrata (arrivo), in uscita (partenza) o di corrispondenza interna all'Amministrazione.

Nota bene: la possibilità di protocollare in arrivo, partenza o interno è gestita tramite l'attribuzione di ruoli specifici all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa. A seconda quindi dei ruoli attribuiti, potrebbero essere visibili combinazioni limitate di modalità di protocollazione.

- Tramite: Relativo alle possibili modalità di ricevimento o di spedizione di un documento (es. Raccomandata, Telegramma, Fax) per avere un'ulteriore differenziazione degli atti oltre a quella per tipologia, utile per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro.
- Ricevuto il: Data del "timbro" di arrivo effettivo del documento all'interno dell'ente. Viene visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su Arrivo.
- Estremi delDocumento: Si riferisce al numero di protocollo e data del mittente presente sul documento in arrivo che si sta protocollando. Visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su Arrivo.

Nota Bene: vengono gestiti su questo campo controlli automatici che segnalano un errore in fase di salvataggio o protocollazione nei casi in cui:

× i riferimenti al documento esterno risultano inseriti in altri documenti precedentemente protocollati dal proprio Ente, e non è stato esplicitamente indicata la volontà di inserire ugualmente il riferimento in oggetto, valorizzando a 'SI' l'apposito campo 'PROCEDI SE GIA' PRESENTI'. Questo tipo di controllo è utile per evitare che lo stesso documento venga protocollato più volte da persone diverse all'interno dell'Amministrazione.



✗ la data del documento esterno risulta:

- maggiore della data odierna;
- maggiore della data di protocollazione.

✗ Unità esibente: Campo che diventa visibile quando viene scelta la modalità di movimento "interno" o "partenza". Permette, tramite il menu a tendina, di valorizzare l'ufficio che ha presentato il documento alla protocollazione.

✗ Doc. Principale: Tramite il pulsante , il sistema accede direttamente alla maschera di Esplora Risorse di Windows, dalla quale è possibile ricercare il file da allegare. Tramite il pulsante è possibile accedere alla funzionalità per l'acquisizione tramite scansione interattiva. Una volta inserito un file, è eventualmente possibile eliminarlo tramite l'apposito pulsante ( ). Se viene inserito un file firmato digitalmente, il sistema integra un sistema automatico di verifica della firma, parametrizzabile: la verifica può essere eseguita al momento della protocollazione, oppure al momento dell'eventuale invio tramite PEC del documento protocollato. Questa parametrizzazione agisce a livello di intero applicativo per tutti gli utenti.

✗ Classificazione: nel campo va indicato il codice della voce di titolario con la quale si classifica il documento. L'inserimento della descrizione viene riportato automaticamente dal sistema al momento dell'inserimento.

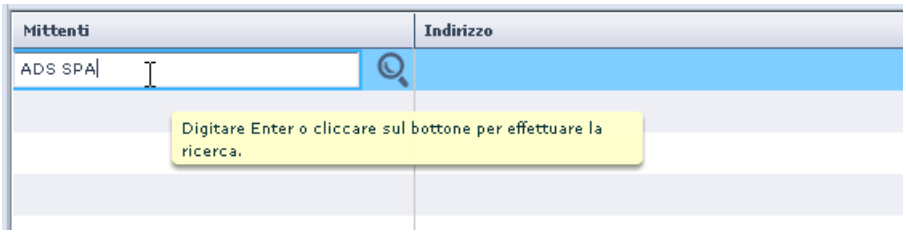
✗ Fascicolo: nel caso di fascicolazione del documento, inserire l'anno e il numero del fascicolo di destinazione. Il sistema compila automaticamente il campo descrizione al momento dell'inserimento.

Nota bene: è stata introdotta la possibilità di inserire direttamente il codice di classifica/fascicolo per intero se già conosciuto: se quanto inserito trova riscontro nel titolario, il sistema calcola in automatico la descrizione, senza passare da ulteriori finestre di conferma. Se quanto inserito corrisponde a più di una voce di titolario, il sistema apre in automatico una finestra nella quale è possibile scegliere la voce di effettivo interesse.

- Prot. Precedente: è possibile inserire un riferimento ad un protocollo precedente già esistente nel registro dell'Ente. È stato aggiunto un controllo su quanto viene inserito, in merito ad effettiva esistenza del riferimento inserito: se i dati inseriti (in termine di anno e numero di protocollo) trovano riscontro, il sistema pone un'icona di check positivo vicino ai campi (); in caso contrario, mostra un messaggio con l'indicazione che i dati inseriti non trovano riscontro.

2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica

L'inserimento di mittenti/destinatari è effettuabile scrivendo direttamente il dato nell'apposita sezione della pagina principale della nuova maschera:



Una volta inseriti i dati, premendo il pulsante Invio sulla tastiera, il sistema riporta direttamente i dati nella maschera, se quanto digitato trova riscontro univoco nelle banche dati dei soggetti. In alternativa, apre una maschera con l'elenco dei soggetti che rispettano i dati digitati. A questo punto, è sufficiente selezionare il dato desiderato e cliccare il pulsante "OK" per confermare l'inserimento del rapporto. Per inserire un ulteriore rapporto, è possibile cliccare l'apposito pulsante (), selezionare dal menu contestuale la voce "Nuovo", oppure usare la combinazione di tasti [Ctrl+INS]. Analogamente, per eliminare un rapporto precedentemente inserito, è possibile cliccare l'apposito pulsante (), selezionare dal menu contestuale la voce "Elimina", oppure usare la combinazione di tasti [Ctrl+CANC].

2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione

È possibile ricercare inserendo direttamente nel campo della maschera utilizzando:

- una o più parole intere (ad es. ROSSI, ROSSI MARIO, PROVINCIA BOLOGNA). Inserendo una parola intera verranno resi come risultati tutte le registrazioni che contengono la parola chiave, a prescindere dalla posizione della parola chiave nella descrizione.
- il carattere jolly % nelle seguenti combinazioni:
  - alla fine di porzioni di parole, per trovare tutte le parole che cominciano con la chiave utilizzata; ad esempio ROSS%
  - all'inizio di porzioni di parole, utilizzando in questo caso il doppio carattere jolly; ad esempio %%OSSI
- intero codice fiscale o partita iva.

La ricerca viene eseguita su tutte le banche dati anagrafiche integrate nell'applicativo. Se alla ricerca corrisponde un solo risultato possibile, il risultato viene immediatamente riportato nella maschera, senza passare da ulteriori finestre. Al contrario, se alla ricerca corrisponde più di un risultato il sistema presenta un'ulteriore finestra che riporta tutte le corrispondenze trovate.

2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore, in fase di registrazione di un nuovo documento, ha la possibilità di inserire nuovi corrispondenti non ancora compresi in una delle banche dati anagrafiche a disposizione. Nel caso in cui la ricerca, lanciata con le modalità descritte nel primo paragrafo di questo documento, non trovi riscontri nelle banche dati, il sistema apre la maschera di dettaglio della ricerca vuota. Nella maschera stessa, è presente nella parte inferiore sinistra il pulsante “Nuovo”, che permette appunto la creazione di un nuovo corrispondente.

È possibile operare in due modi distinti, a seconda che si conosca o meno il codice fiscale o partita iva del nuovo soggetto:

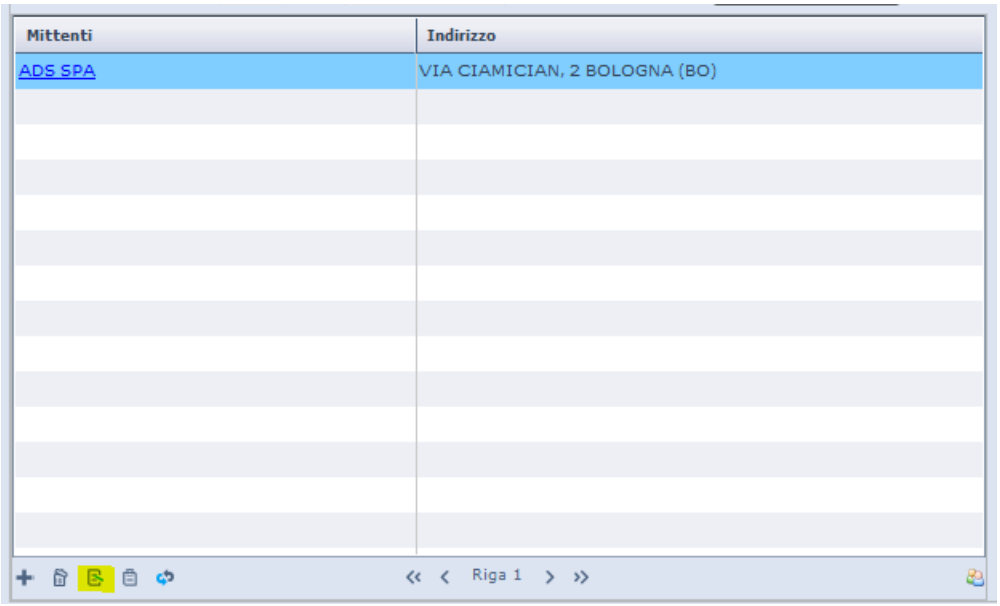
- se viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato anche nella banca dati denominata “Altri Soggetti”, e sarà ricercabile successivamente;
- se non viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato soltanto sulla singola registrazione di protocollo che si sta effettuando: in questo modo si preserva la conservazione dell’informazione ma non si compromette l’integrità della banca dati dei soggetti. Questo tipo di inserimento non pregiudica il ritrovamento successivo della registrazione di protocollo tramite denominazione del corrispondente.

In caso di inserimento del codice fiscale, il sistema effettua una verifica formale sui dati inseriti, ed avverte in caso di incongruenze. Se si inseriscono i dati necessari al calcolo del codice fiscale (nome, cognome, data e luogo di nascita), è possibile far calcolare al sistema il codice fiscale tramite il pulsante  , posto accanto al campo “Cod. Fisc.”.

2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore ha la possibilità di modificare le registrazioni anagrafiche esistenti nella banca dati “Altri Soggetti”, se si renda necessario. Per poter modificare un soggetto esistente, è necessario seguire i seguenti passi:

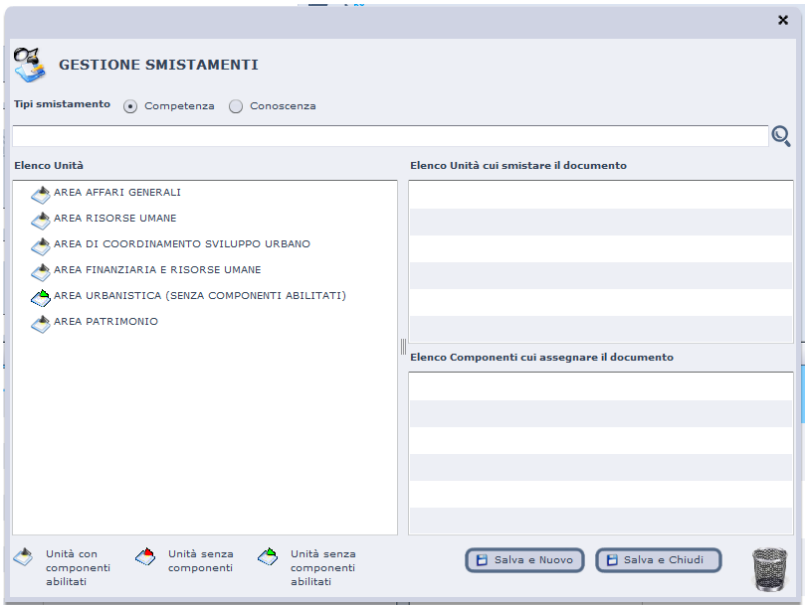
- ricerca del soggetto tramite le modalità descritte poco sopra; inserimento dello stesso nella maschera di protocollazione;
- salvataggio della maschera di protocollazione, tramite il pulsante “Salva” posto nella parte superiore destra della maschera di protocollazione;
- una volta effettuato il salvataggio, evidenziando il soggetto inserito da modificare, verrà attivata la funzione di modifica, identificata dal pulsante  posto nella parte inferiore della sezione “Mittenti/Destinatari”:



Il sistema mostrerà quindi la maschera riportante tutti i dati anagrafici del soggetto completamente modificabile. In caso vengano apportate modifiche, al momento del salvataggio il sistema storicizzerà nella banca dati anagrafica la situazione precedente, di modo da tenere traccia delle modifiche apportate alla registrazione anagrafica. La modifica verrà resa immediatamente disponibile sulla maschera per la registrazione del protocollo.

2.1.5 Inserimento di smistamenti

L'inserimento degli smistamenti è possibile dalla prima pagina della maschera di protocollazione, nell'apposita sezione in basso a destra. Per inserire un nuovo smistamento, è possibile cliccare l'apposito pulsante (+), selezionare dal menu contestuale la voce "Nuovo", oppure usare la combinazione di tasti [Ctrl+INS]. Il sistema aprirà la maschera per la scelta e l'inserimento dello smistamento:



Nella parte alta della schermata è possibile scegliere se lo smistamento che si sta inserendo è per “competenza” o per “conoscenza” (invio di copie).

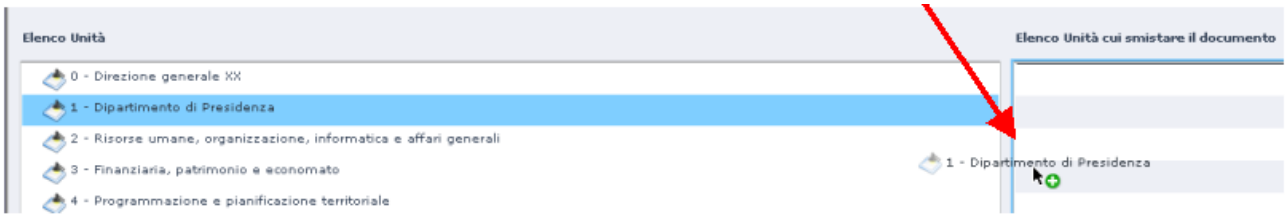
La maschera si presenta suddivisa in due parti: nella parte sinistra vi è riportata la struttura organizzativa dell’Ente. Nella parte destra, due riquadri:

- Elenco Unità cui smistare il documento;
- Elenco Componenti cui assegnare il documento.

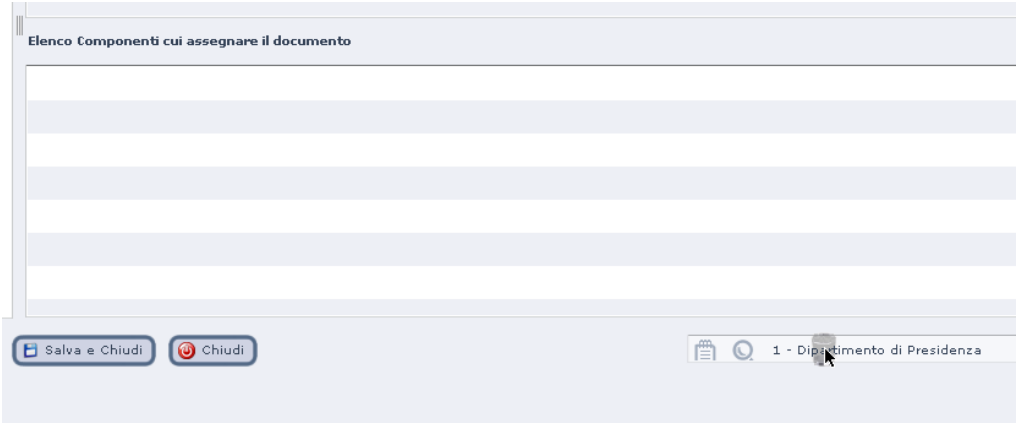
L’applicativo dà la possibilità infatti di smistare i documenti sia a una o più unità o uffici, sia direttamente a specifici utenti.

Nota bene: la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all’utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente ad altri utenti ma solo smistare ad uffici, o altro ancora. Queste valutazioni vengono fatte insieme all’Amministrazione nella fase di installazione e configurazione degli applicativi.

Questa maschera funziona secondo il principio del “trascinamento” (drag & drop): dopo aver individuato il destinatario (ufficio o componente) da inserire, basta trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, per poi rilasciare dentro la finestra scelta. Trascinando, si ottiene questo:



Nel caso in cui un inserimento venga fatto per errore e vada cancellato, bisogna trascinarlo sul cestino () posto in basso a destra nella maschera:



Inserito uno o più smistamenti, è possibile tramite i tasti:



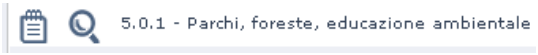
- Salva e Nuovo: Permette di salvare lo smistamento o gli smistamenti inseriti, e di inserirne ulteriori. Ad esempio, nel caso in cui il documento necessiti di smistamenti sia per competenza che per conoscenza (copie), si possono inserire prima gli smistamenti per competenza:



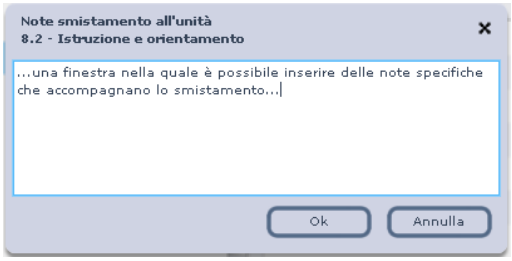
Cliccando sul tasto “Salva e Nuovo”, il sistema salva gli smistamenti inseriti e ripresenta la maschera vuota, di modo che sia possibile selezionare il tipo smistamento “Conoscenza” ed aggiungere altri smistamenti.

- Salva e Chiudi: Registra gli smistamenti inseriti e chiude la finestra, riportando l’utente alla maschera principale di inserimento protocollo.

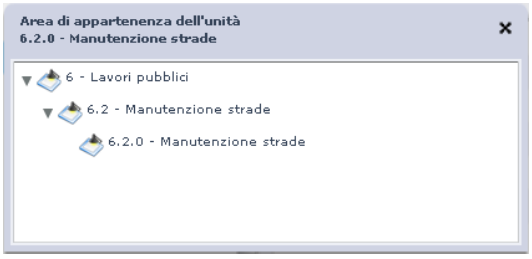
Nota bene: al momento che gli smistamenti vengono trascinati nelle relative finestre nella parte destra della finestra,accanto alla descrizione delle unità (o dei componenti) compaiono due icone:



la prima icona (blocco note) apre una finestra nella quale è possibile inserire delle note specifiche che accompagnano lo smistamento:



la seconda icona (lente) apre una finestra con il riepilogo dell'unità (o del componente) che si è selezionato:



Inseriti gli smistamenti, e tornati sulla maschera principale di inserimento protocollo dopo aver salvato i dati, la pagina degli smistamenti apparirà popolata con i dati appena inseriti.

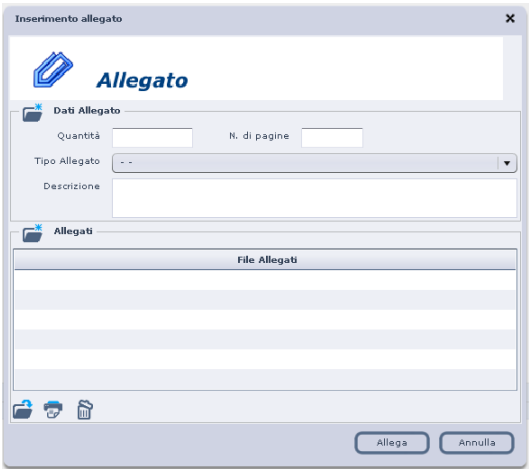
Per eliminare uno smistamento precedentemente inserito, è possibile cliccare l'apposito pulsante (), selezionare dal menu contestuale la voce "Elimina", oppure usare la combinazione di tasti [Ctrl+CANC]. È altresì possibile inserire gli smistamenti dall'apposita pagina: in questa, sarà possibile visualizzare le informazioni aggiuntive, come eventuali assegnatari, data/ora di presa in carico, storico degli smistamenti, dettagli degli smistamenti ripudiati, eccetera.

2.1.6 Inserimento di allegati generici

Per inserire allegati generici alla registrazione di protocollo, è necessario accedere alla relativa pagina "Allegati e note".

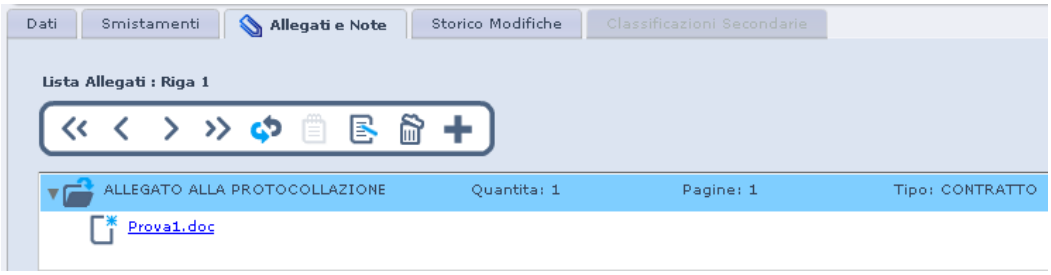
In questa pagina è presente un set di pulsanti che permette l'inserimento (), la gestione () e l'eliminazione () delle informazioni inserite. Le tre funzioni sono accessibili anche tramite il menu contestuale della finestra, oppure attraverso combinazioni di tasti.

Scegliendo l'inserimento di un nuovo allegato, il sistema presenta la nuova maschera:



È possibile inserire i dati riguardanti la quantità, il numero di pagine, scegliere dal menu a tendina la tipologia di allegato che si sta inserendo, ed inserire una descrizione. Se è necessario inserire un file, tramite il pulsante il sistema accede all'Esplora Risorse di Windows, dal quale è possibile selezionare il file. Se è necessario acquisire l'allegato tramite scansione, cliccando il pulsante viene avviata la funzionalità apposita. Se è necessario eliminare il file associato all'allegato, è possibile intervenire tramite il pulsante .

Una volta inserito, cliccando sul pulsante "ALLEGA", il sistema riporta nella maschera principale i dati appena inseriti:



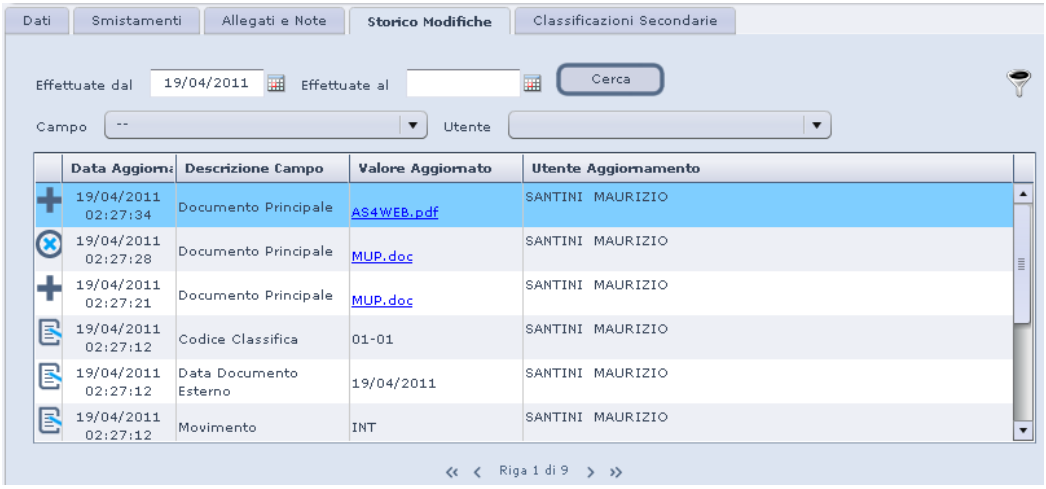
Cliccando due volte sui dati di dettaglio, verrà aperta la maschera di dettaglio (accessibile anche cliccando il pulsante ,oppure con la combinazione di tasti [CTRL+SHIFT+O]). Cliccando direttamente sul nome del file (nell'esempio sopra riportato, Prova1.doc) si aprirà direttamente la possibilità di visualizzare o scaricare il file vero e proprio. Nella stessa pagina, è presente anche il campo "note", utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina.

2.1.7 Storico modifiche

L'ultima pagina presente nella maschera di inserimento protocollo è "Storico Modifiche", la quale all'apertura si presenta così vuota.

Nota bene: questa funzionalità viene attivata soltanto dopo che è stata eseguita l'operazione di protocollazione.

Da questa pagina è possibile visualizzare tutte le modifiche che sono state apportate al documento dalla sua creazione, nonché le date in cui le modifiche sono state effettuate e gli utenti che le hanno inserite. Questo dà la possibilità anche di tracciare le eventuali modifiche che vengono effettuate sui campi o sugli allegati dal momento della creazione (tutti i dati inseriti prima della protocollazione vengono comunque registrati e mostrati) al momento dell'interrogazione. Nell'esempio che segue, le modifiche al documento sono state fatte tutte nella stessa data, ma alcune dopo la protocollazione:



Le righe che vengono evidenziate con l'icona sono riferite a operazioni di cancellazione di allegati (nel caso riportato nell'esempio, è stato cancellato e nuovamente aggiunto il "documento principale").

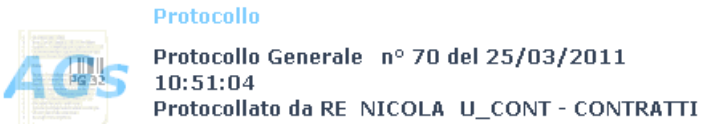
Tramite l'icona posta sulla destra è possibile visualizzare il menu a tendina "Campo", tramite il quale è possibile specificare un campo specifico sul quale effettuare la ricerca, tra i campi più significativi che compongono la maschera di inserimento protocollo; oltre che il menu a tendina "Utente", attraverso il quale è possibile filtrare per utente autore di modifiche.

2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu “Funzionalità” in fase di creazione e protocollazione di documenti

Una volta inseriti i dati nella maschera, è possibile procedere alla effettiva protocollazione, attraverso il pulsante 

, posto nella barra funzioni nella parte superiore della maschera. Il sistema procede ad una serie di controlli sui campi definiti obbligatori dall’Ente e rende un messaggio d’errore nel caso in cui non ne siano stati valorizzati, specificando il valore mancante.

Al momento che tutti i dati sono inseriti, cliccando il tasto protocolla il sistema riempie i dati relativi al Registro di protocollo e a numero e data di protocollazione; ad esempio:



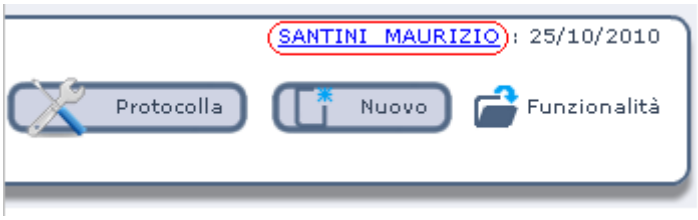
Durante la fase di creazione di un nuovo documento di protocollo e, limitatamente per il protocollatore (ed eventuali utenti della stessa unità abilitati), dopo la protocollazione stessa, il menu *Funzionalità* presenta queste opzioni:

1. **Copia:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.3 Preferenze di Applicazione)
2. **Rispondi:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.3 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Interno”.
3. **Annulla:** annulla il documento protocollato dal quale si richiama la funzione (attivo solo per i Super Utenti di Protocollo).
4. **Stampa Barcode:** lancia la generazione del codice a barre, per la successiva stampa dello stesso.
5. **Stampa Protocollo:** lancia la generazione di un report contenente i dati di protocollazione, per la successiva stampa dello stesso.
6. **Stampa Ricevuta:** lancia la generazione di un report contenente i dati di protocollazione per ricevuta, per la successiva stampa dello stesso (abilitato solo su documenti con movimento “Arrivo”).
7. **Invia PEC:** apre la finestra dedicata all’invio del documento protocollato tramite Posta Elettronica Certificata (disponibile solo su documenti con movimento “Partenza”).
8. **Smista tutti:** inserisce nella sezione Smistamenti i valori codificati a livello di dizionario dell’area Amministrazione (stabiliti con l’Ente in fase di configurazione dell’applicativo.

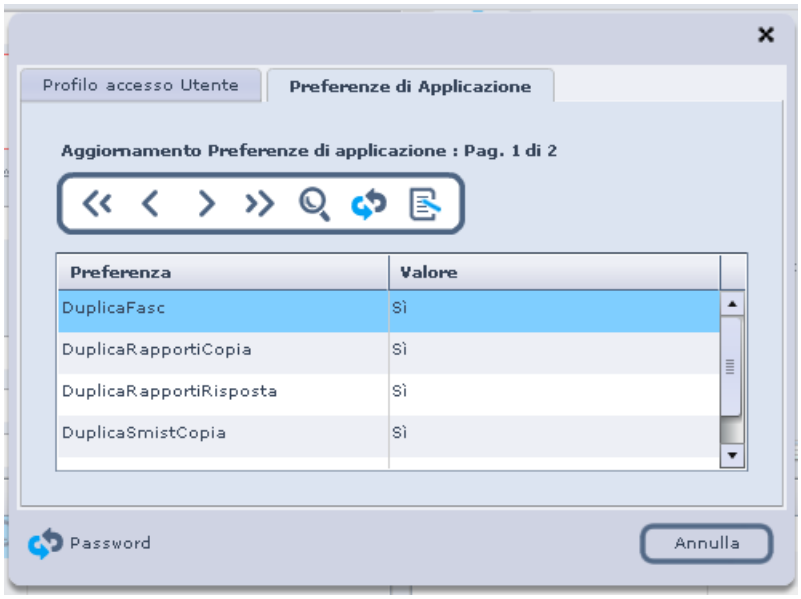
Nel momento che la protocollazione è stata effettuata, il sistema provvede ad instradare i flussi associati al documento; ovvero, gli utenti destinatari degli smistamenti inseriti vedranno comparire sulle proprie scrivanie virtuali le attività legate al documento protocollato (cfr. capitolo 3).

2.2 Preferenze di applicazione

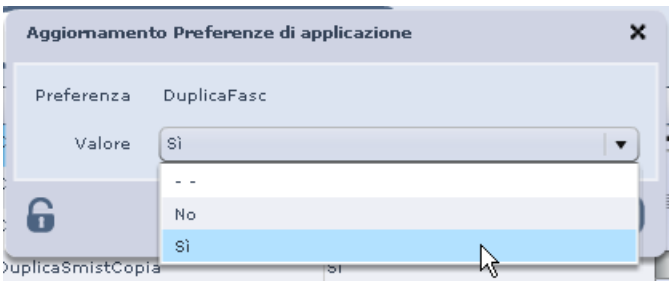
È data la possibilità di gestire direttamente dall'utente una serie di preferenze rispetto al comportamento dell'applicativo. È possibile accedere alla finestra per la scelta delle preferenze cliccando sul nome utente, posto in alto a destra nella maschera di protocollazione:



Cliccando sul proprio nominativo, l'utente accede alla maschera del dettaglio delle preferenze:



Una volta selezionata la voce di interesse, l'utente può accedere alla possibilità di modificare il valore presente o cliccando due volte sulla voce stessa, o cliccando il pulsante (MODIFICA), o usando il menu contestuale della finestra (tasto destro del mouse e voce "Apri…"), oppure tramite la combinazione di tasti (Ctrl+Shift+O):



Tramite il menu a tendina è possibile cambiare il valore impostato; dopodiché, è sufficiente cliccare il pulsante CONFERMA (

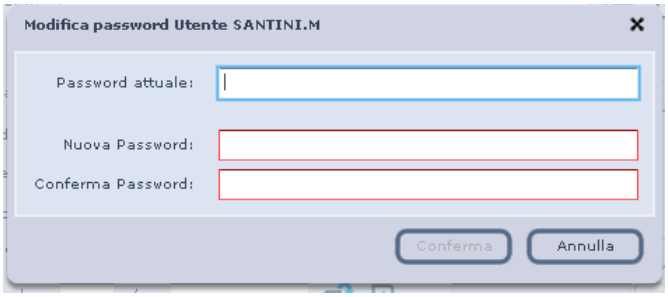
) per registrare l'informazione e tornare alla schermata precedente.

Le preferenze di applicazione (e loro spiegazione) sulle quali è possibile intervenire:

- **DuplicaFasc:** indica se, in caso di operazione di copia del documento o di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare anche l'informazione relativa alla fascicolazione del documento originario. Valori possibili: Si, No.
- **DuplicaRapportiCopia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l'elenco dei mittenti/destinatari. Valori possibili: Si, No.
- **DuplicaRapportiRisposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l'elenco dei mittenti/destinatari. Valori possibili: Si, No.
- **DuplicaSmistCopia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario. Valori possibili: Si, No.
- **DuplicaSmistRiposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario. Valori possibili: Si, No.
- **Modalità:** indica su quale delle modalità disponibili all'utente debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione. Valori possibili: Arrivo, Interno, Partenza. [1]
- **UnitaProtocollante:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità protocollante debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione dei documenti. Valori possibili: l'elenco delle unità alle quali l'utente è assegnato.

Dalla finestra per la scelta delle preferenze di applicazione, l'utente avrà la possibilità anche di gestire la propria password di accesso all'applicativo, tramite il pulsante "Modifica Password" (

):



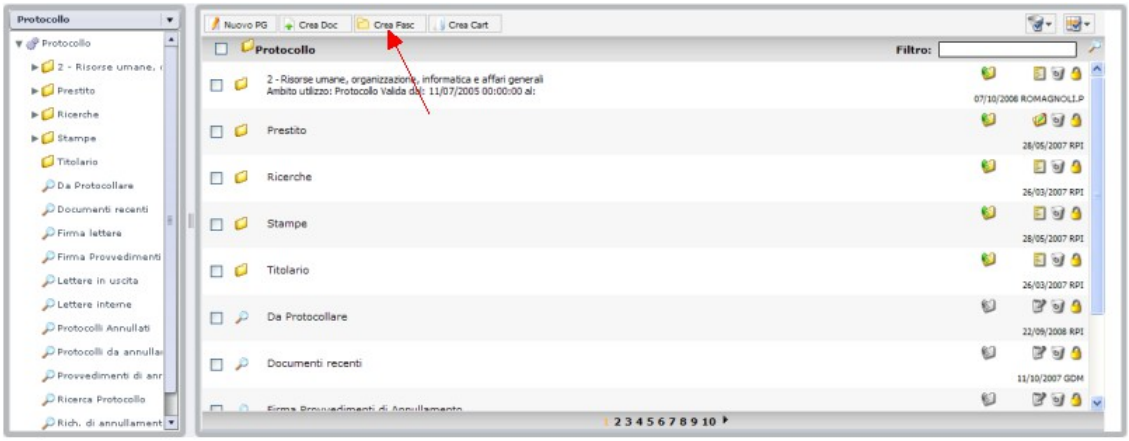
Una volta inseriti i valori richiesti, cliccando sul pulsante CONFERMA la nuova password verrà salvata a sistema.

[1] **Si ricorda che la visualizzazione delle modalità è anche legata agli appositi ruoli assegnati da Struttura Organizzativa. Quindi, non tutti gli utenti potrebbero avere tutte e tre le possibilità.**

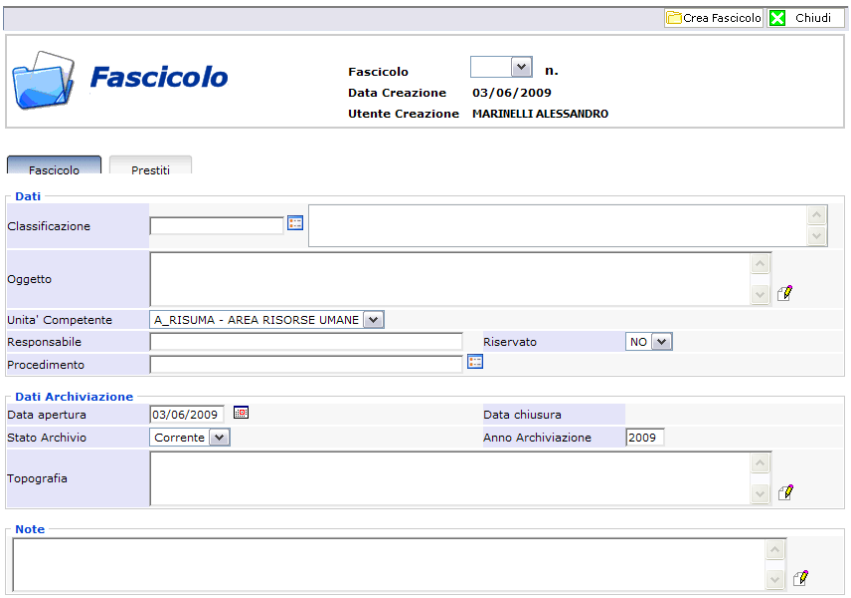
2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo

Per gestire al meglio le fasi di classificazione dei documenti protocollati, il sistema di gestione documentale compreso nell'applicativo incorpora una specifica funzionalità di creazione dei fascicoli. È da sottolineare però che non tutti gli utenti potrebbero avere accesso alla funzionalità, secondo quanto deciso dall'Ente in relazione a ruoli e privilegi associati ai vari utenti.

Per procedere alla creazione di un nuovo fascicolo, l'utente abilitato dovrà portarsi nell'area di lavoro del Sistema Documentale, tramite il menu a tendina *Accedi a* posto nella parte inferiore della scrivania virtuale, selezionando la voce "Protocollo" dal menù e cliccando quindi il tasto di azione  . Verrà quindi aperta una nuova finestra che conterrà l'area di lavoro "Protocollo":



La freccia rossa indica il pulsante "Crea Fasc", attraverso il quale è possibile accedere alla finestra di inserimento nuovo fascicolo:



Il sistema compila in automatico in modo non modificabile i dati relativi a “Data Creazione” e “Utente Creazione”; il campo “Fascicolo n.” verrà valorizzato al momento della creazione effettiva del fascicolo. Nella pagina di inserimento sono poi presenti i campi:

Sezione “Dati”:

Classificazione: è necessario selezionare la classifica nella quale creare il fascicolo; è possibile ricercare tramite la pop up  la voce di classificazione desiderata.

Oggetto: campo libero a disposizione dell’utente.

Unità competente: il campo viene valorizzato in automatico dal sistema con l’unità di appartenenza dell’utente che sta procedendo alla creazione; nel caso in cui l’utente stesso sia abilitato alla creazione di fascicoli per più unità, tramite il menu a tendina si potrà scegliere fra queste.

Responsabile: campo libero a disposizione dell’utente.

Riservato: tramite il menu a tendina è possibile rendere riservato il fascicolo che si sta creando.

Procedimento: tramite la pop up  è possibile cercare tra i vari procedimenti caricati dall’Ente in fase di installazione dell’applicativo.

Sezione “Dati Archiviazione”:

Data apertura: il sistema propone in automatico la data del giorno nel quale si sta creando il fascicolo; tramite la pop up  è possibile selezionare una qualsiasi altra data.

Stato archivio: tramite il menu a tendina è possibile scegliere lo stato del fascicolo e gestirne la chiusura. Al momento in cui da questo campo si sceglie uno degli esiti di chiusura (“Deposito” o “Storico”), il sistema compila in automatico il campo “Data Chiusura”.

Topografia: campo libero a disposizione dell’utente.

Note: campo libero a disposizione dell’utente.

Al momento in cui sono stati inseriti tutti i dati, è possibile procedere alla creazione del fascicolo tramite il tasto 

, situato sulla barra nella parte superiore della finestra. Il sistema provvede alla numerazione del fascicolo e al suo inserimento all’interno della cartella di titolario indicata dall’utente. Nella barra superiore compaiono quindi nuovi pulsanti, che saranno quelli visibili ad ogni nuovo accesso in modalità modifica al fascicolo stesso (cfr. par. 1.2.1). La barra appare quindi così composta:



Salva: permette di salvare ulteriori modifiche apportate al fascicolo; dopo aver effettuato la numerazione, questo pulsante è fondamentale poiché rappresenta l'unico modo per inserire le modifiche effettuate.

(Stampa)

Fascicolo: il pulsante apre una nuova finestra con un'anteprima di stampa della copertina del fascicolo, un documento contenente i dati propri del fascicolo stesso.

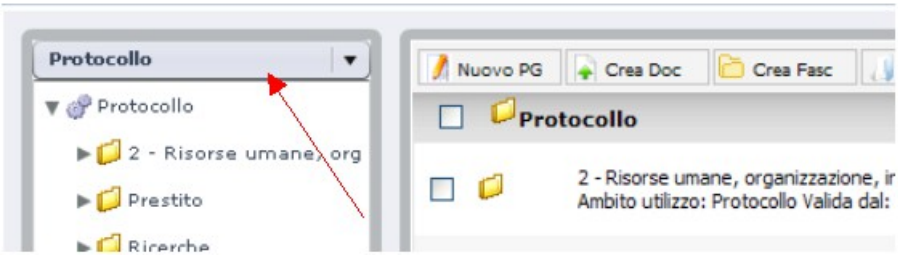
Stampa doc.: apre una finestra con un'anteprima di stampa di un elenco dei documenti protocollati inseriti nel fascicolo.

Copia: apre una nuova finestra di inserimento nuovo fascicolo, copiando tutti i dati inseriti ad eccezione del numero. Ogni campo ereditato è comunque modificabile nella nuova finestra.

Chiudi chiude la finestra e riporta l'utente all'area di lavoro del Sistema Documentale.

2.3.1 Creazione di fascicoli dall'Area di Lavoro "Titolario"

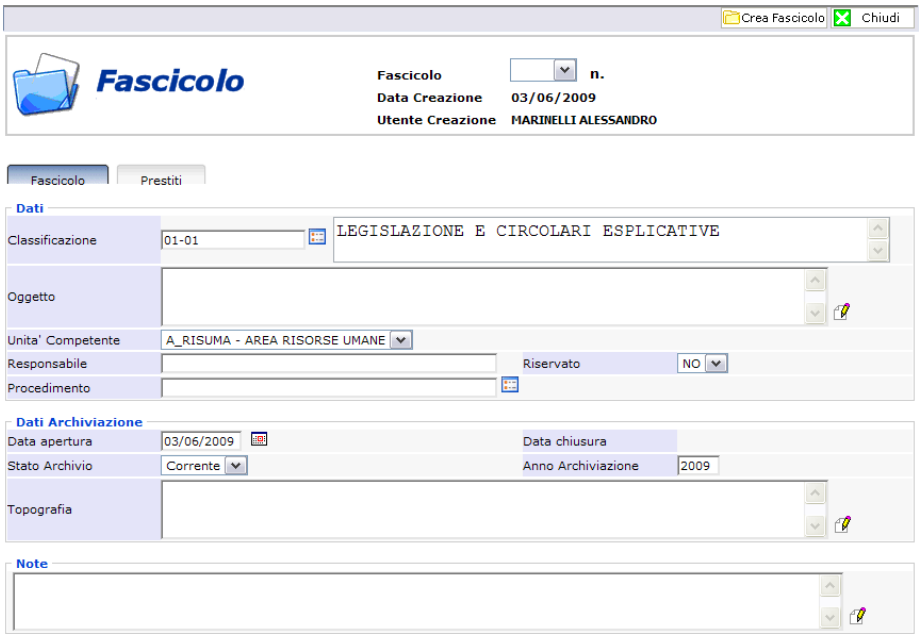
La funzione "Crea Fascicolo" assume particolarità nel caso in cui la creazione cominci dall'area di lavoro riservata al Titolario. Come prima cosa, è possibile accedere a questa area dall'area Protocollo già vista, tramite il menu a tendina situato in alto nella parte sinistra della finestra:



Tramite questo menu a tendina, è possibile spostarsi alle varie aree di lavoro autorizzate per l'utente, tra cui l'area Titolario. La quantità di voci presenti in questo menu dipende sia dagli applicativi installati, sia dal ruolo assegnato all'utente.

Accedendo a quest'area di lavoro l'utente potrà navigare tra le varie cartelle di classificazione e fascicoli che compongono il titolario dell'Ente.

Nella parte centrale della finestra, in alto, è presente la barra funzioni, dove è presente il pulsante Crea Fasc. La particolarità di accedere alla funzione da una posizione di titolario sta nell'ereditare dalla posizione di creazione la classifica per il nuovo fascicolo. Nell'esempio seguente, è stato cliccato il tasto "Crea Fasc" a partire dalla cartella 01-01 nella finestra di creazione che si apre, il campo "Classificazione" è valorizzato con i dati relativi:



2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione

La funzione di creazione di un nuovo fascicolo è richiamabile anche dalla maschera di protocollazione, di modo da poter gestire la necessità del nuovo fascicolo senza necessità di uscire dal documento di protocollo che lo necessita. Per accedere alla funzione è necessario cliccare sull'icona di ricerca del campo fascicolo ( ) nella maschera di protocollazione. A prescindere che la maschera mostri dei risultati, in basso a destra è visibile il pulsante "Nuovo", che apre la maschera di creazione del nuovo fascicolo. Una volta creato, sarà possibile utilizzarlo immediatamente nella registrazione di protocollo dal quale lo si è creato.

2.3.3 Creazione di sub fascicoli

Mentre è possibile creare fascicoli anche dall'area di lavoro "Protocollo", la creazione di un sub fascicolo richiede che l'utente parta dall'area di lavoro "Titolario", e più precisamente sia posizionato all'interno del fascicolo nel quale ci sia la necessità di creare il sub fascicolo. È infatti da questa posizione che è possibile avere accesso al pulsante Crea Sub, sempre situato nella barra funzioni nella parte superiore della finestra principale dell'area di lavoro. La maschera che viene aperta è del tutto simile alla maschera di creazione fascicolo, ed ha già valorizzati i campi relativi alla classifica da dove è stata lanciata cliccando sul pulsante.

Il numero che verrà assegnato dal sistema terrà conto del fascicolo dentro al quale viene creato il sub fascicolo. Tipicamente, la numerazione dei sub fascicoli presenta una forma del tipo:



Dove 01-01-02 rappresenta la cartella di titolario, segue l'anno; 18.3 per indicare il terzo sub fascicolo (3) all'interno del fascicolo 18.

3 Gestione delle Attività della Scrivania Virtuale

Si è detto poco sopra che al momento in cui viene lanciata dall'utente la protocollazione, il sistema provvede a far partire gli smistamenti associati al documento protocollato. Per gli utenti destinatari degli smistamenti, questo si concretizza con la comparsa sulla propria scrivania virtuale di un'attività legata allo smistamento stesso. La situazione che si presenta all'utente destinatario di uno smistamento è la seguente:



L'utente vede quindi l'attività con una serie di informazioni riguardanti:

- ✓ lo stato dell'attività ("prendi in carico")
- ✓ Il numero e anno del protocollo ("2009/129" nell'esempio)
- ✓ L'oggetto del protocollo ("RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI" nell'esempio).

Sulla stessa riga dell'attività, sono presenti tre icone:

(fulmine): permette di accedere alla registrazione di protocollo per eseguire le operazioni necessarie.

(lente): apre una nuova finestra dedicata ai documenti che si trovano nello stesso stato del documento dal quale si è cliccata (cfr. più avanti).

: permette di visualizzare il flusso che sta seguendo il documento.

Nei prossimi paragrafi, verranno affrontate le possibilità presenti nell'applicativo per la gestione e il proseguimento degli iter documentali.

3.1 Gestione di un singolo documento

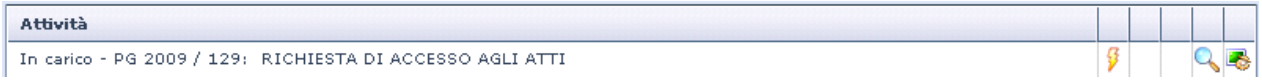
Al momento che l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "prendi in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante) avrà nel menu *Funzionalità* alcune voci in più, relative alla gestione dell'iter documentale, ovvero dello smistamento stesso.

Nel dettaglio, le voci sono:

- **Rifiuta Smistamento:** apre una finestra nella quale il destinatario dello smistamento può inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. L'ulteriore click sul pulsante "Ripudia" creerà un'attività sulla scrivania virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato, oltre che riportare il motivo inserito.
- **Prendi in carico:** l'attività di presa in carico chiude la maschera, e riproporrà sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario.
- **Prendi in carico ed inoltra:** apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità, o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento. Sarà comunque possibile continuare a visualizzare il documento dalle ricerche del Sistema di Gestione Documentale.
- **Prendi in carico ed esegui:** come per Prendi in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale.
- **Prendi in carico ed assegna:** oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare ad ulteriori componenti della propria unità. L'attività rimarrà in carico
- **Prendi in carico, smista ed esegui:** prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente). La differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da Sistema di Gestione Documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

Quindi, le operazioni a disposizione dell'utente si dividono in operazioni che mantengono l'annotazione delle attività sulla scrivania virtuale, e operazioni che "eseguono" direttamente l'attività, eliminando il promemoria dalla scrivania.

Si è detto poco sopra che se viene scelta dal menu la voce "Prendi in carico", l'attività rimane sulla scrivania con lo stato modificato:

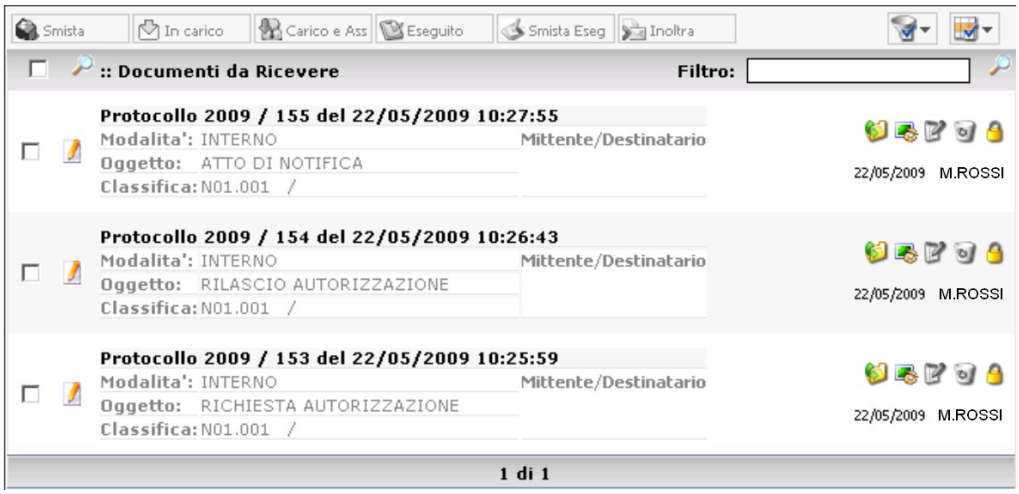


Al momento che, dopo aver eseguito l'operazione di presa in carico, l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante) avrà nel menu *Funzionalità* le voci che seguono. Per il dettaglio si rimanda a quanto scritto poco sopra.

- **Assegna**
- **Inoltra**
- **Esegui** attraverso queste funzionalità, si ha la possibilità di rimuovere il promemoria dell'attività dalla propria scrivania virtuale, ovvero dichiarare "eseguita" l'attività legata al documento ricevuto.

3.2 Gestione multipla di documenti

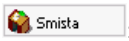
Dalla scrivania virtuale è possibile effettuare alcune operazioni anche su più documenti contemporaneamente, attraverso le funzionalità attivate dall'icona (lente), posta accanto al fulmine su ogni riga relativa ad un'attività. Cliccando sull'icona, il sistema aprirà una finestra con l'elenco di tutti i documenti nello stesso stato del documento da cui si è cliccata. In altre parole, se sulla propria scrivania l'utente ha svariati documenti sia in carico, sia da prendere in carico, cliccando sulla lente di un'attività da prendere in carico, la finestra che si aprirà mostrerà tutti i documenti che in quel momento sono nello stato "prendi in carico", come nell'esempio che segue:



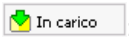
La finestra mostra anche delle informazioni ulteriori su ogni singolo documento. Attraverso la casella di spunta ( ) posta accanto ad ogni documento, l'utente ha la possibilità di selezionare i documenti sui quali eseguire le operazioni; la casella di spunta posta accanto al titolo "Documenti da Ricevere" seleziona tutti i documenti mostrati. Al momento in cui si seleziona uno o più documenti, si attivano i pulsanti posti nella barra posta nella parte superiore della finestra:



Il funzionamento di questi pulsanti è simile ai loro omonimi presenti nella gestione del singolo documento esposta poco sopra. Il dettaglio dei pulsanti:



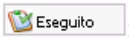
: ”Smista”, apre la finestra degli smistamenti, permettendo di aggiungerne ai documenti selezionati.



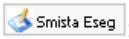
: “Prendi in carico”.



: “Prendi in carico e Assegna”.



: “Eseguito”, identico a “Prendi in carico e Esegui”.



: “Smista e Esegui”, identico a “Prendi in carico, Smista e Esegui”.

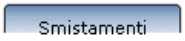


: “Inoltra”, identico a “Prendi in carico e Inoltra”.

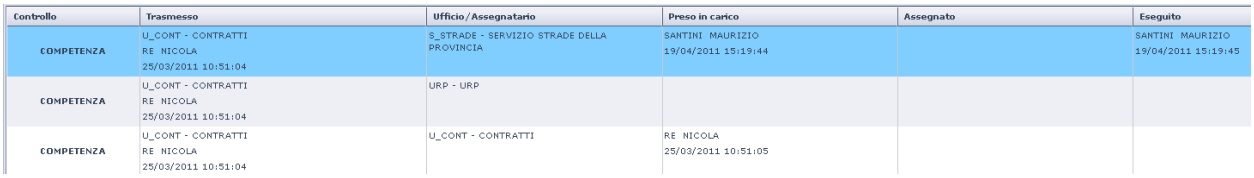
Se l’icona “lente” viene attivata su un documento già in carico all’utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



I pulsanti presenti (Assegna, Inoltra, Eseguito, Smista) hanno funzionamento identico a quello dei loro omonimi già incontrati.

Quindi, attraverso le funzionalità della scrivania virtuale, l’utente ha la possibilità di avere sempre sotto controllo la situazione relativa alle sue attività, e di permettere il proseguimento degli iter documentali. Man mano che gli utenti effettuano le operazioni di presa in carico, di esecuzione o di inoltro, o aggiungono smistamenti ai documenti, su ogni singolo documento è possibile seguire i passi che il documento ha effettuato. Entrando in visualizzazione sul singolo protocollo, e posizionandosi sulla pagina relativa agli smistamenti (

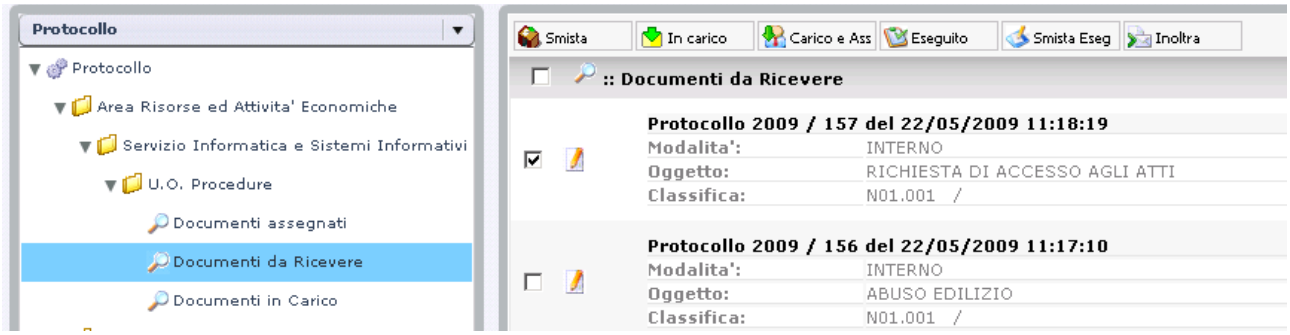
), saranno valorizzati in automatico dal sistema i campi descrittivi degli iter seguiti dal documento. Ad esempio:



Controllo	Trasmesso	Ufficio/Assegnatario	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 25/03/2011 10:51:04	S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA	SANTINI MAURIZIO 19/04/2011 15:19:44		SANTINI MAURIZIO 19/04/2011 15:19:45
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 25/03/2011 10:51:04	URP - URP			
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 25/03/2011 10:51:04	U_CONT - CONTRATTI	RE NICOLA 25/03/2011 10:51:05		

3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale

Nel paragrafo precedente si è visto il comportamento delle icone “lente” ( ) poste sulla scrivania virtuale. È possibile arrivare agli stessi risultati anche dall’area di lavoro “Protocollo”, alla quale si accede dal menu a tendina posto nella parte inferiore della scrivania virtuale. Nella parte sinistra della finestra principale del sistema documentale, l’utente visualizza come prima cartella l’area di appartenenza, e , cliccando, il ramo della struttura organizzativa fino all’unità di appartenenza. All’interno della cartella relativa alla propria unità, l’utente ha a disposizione tre voci contraddistinte dall’icona della “lente”:



Nell’esempio è stata cliccata la lente relativa ai documenti da ricevere e l’immagine mostra come il comportamento sia esattamente lo stesso delle “lenti” della scrivania virtuale: nella parte centrale è riportato l’elenco dei documenti che si trovano nello stato scelto (nel caso mostrato è “prendi in carico” o “da ricevere”), tramite le caselle di spunta ( ) è possibile selezionarli per poter aver accesso alle funzioni presenti nella barra dei pulsanti posta nella parte superiore. Il funzionamento dei pulsanti presenti nelle schermate relative alle tre “lenti” è identico agli omonimi già analizzati.

Nota bene: è possibile che non tutti gli utenti vedano tutti i pulsanti che sono stati fin qui analizzati. Questo dipende dalla combinazione di ruoli e privilegi con cui l’Ente ha deciso di profilare le competenze dei vari utenti.

4 Funzioni per la ricerca dei documenti

Una delle principali funzionalità presenti in un applicativo di gestione documentale è sicuramente legata alla possibilità di ricercare e di avere un accesso rapido ai documenti precedentemente inseriti. L'applicativo qui presentato ha integrate un numero notevole di ricerche, che permettono all'utente di effettuarle a partire dai campi più svariati presenti nelle varie maschere di creazione documenti.

In linea di principio generale, esistono due tipologie distinte di ricerche:

- ricerche pre impostate (e che quindi restituiscono già risultati senza necessità di ulteriori inserimenti di dati da parte dell'utente; queste sono dette "query")
- ricerche non pre impostate (e che quindi restituiscono una maschera all'interno della quale l'utente deve inserire almeno un dato perché la ricerca abbia senso).

Per avere accesso alle ricerche è necessario posizionarsi nell'area di lavoro del sistema documentale, tramite il menu a tendina presente nella parte inferiore della scrivania virtuale, selezionando quindi "Protocollo". Nella parte sinistra della finestra dell'area di lavoro, dove è presente la struttura ad albero, si trovano le "lenti" (), cliccando sulle quali si accede alle varie funzionalità di ricerca. In particolare, le ricerche pre impostate (query) sono le ultime voci, e non sono raggruppate in cartelle:



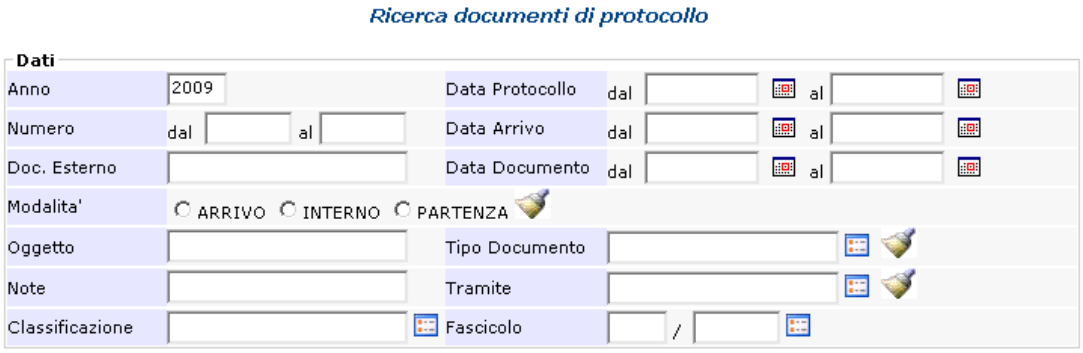
Le query sono ricerche mirate a velocizzare alcune funzioni utili agli utenti del sistema. Ad esempio, la prima “lente” (Da Protocollare) rende nella parte centrale della finestra i documenti salvati dall’utente e non ancora protocollati. Analogamente, le altre query restituiscono nella parte centrale della finestra i risultati coincidenti con la ricerca impostata.

All’interno della cartella “Ricerche” (Ricerche) è possibile invece trovare le maschere di ricerca, ovvero quelle finestre che permettono all’utente di andare ad affinare le ricerche stesse per vari campi tra quelli presenti nei documenti creati. Le maschere di ricerca a disposizione sono mostrate nell’esempio poco sotto; per accedere ad una maschera di ricerca, è sufficiente cliccare la “lente” ( )di riferimento.



Sono presenti ricerche generiche (per esempio, le ricerche di classificazioni, fascicoli o protocolli) e alcune ricerche sui protocolli incentrate su campi specifici (per esempio, a partire dal dato relativo allo smistamento del protocollo).

Per quanto riguarda la compilazione dei campi che le compongono, le maschere di ricerca seguono una logica simile alle maschere di inserimento documenti che sono già state presentate in questo manuale. Ad esempio, nell’immagine che segue è rappresentata la maschera di ricerca generica sui documenti protocollati (Ricerca Protocollo):



Per eseguire la ricerca basta compilare anche un solo campo fra quelli proposti; è chiaro che più informazioni si immettono, più sarà possibile rifinire la ricerca. Le icone che sono presenti accanto ai vari campi sono già comparse altrove nell'applicativo; in ogni caso sono:

 : pop up generica, apre una maschera di ricerca relativa al campo al quale è legata. Ad esempio, cliccando sulla pop up accanto al campo "Classificazione", viene aperta la maschera di ricerca che permette di ricercare all'interno del titolario la classificazione desiderata, in modo analogo alla scelta della classificazione che si effettua nella maschera di inserimento protocollo.

 : pop up di calendario, presente ogni qual volta il campo sia di tipo "data". Apre una finestra con un calendario attraverso la quale è possibile scegliere la data desiderata.

 : "gomma per cancellare", permette di cancellare quanto inserito nel campo a cui fa riferimento.

Dopo aver compilato i campi di interesse, è possibile lanciare le ricerche tramite l'apposito pulsante Ricerca, presente nella parte inferiore della finestra. I risultati verranno mostrati dal sistema nella parte centrale della finestra, analogamente ai risultati delle query.

Nel dettaglio le ricerche presenti:

Ricerca Classificazioni: permette di ricercare all'interno delle cartelle di titolario per visualizzare classificazioni.

Ricerca Fascicoli: affina la ricerca precedente permettendo la ricerca dei fascicoli presenti nelle cartelle di titolario.

Ricerca Protocolli non Fascicolati: permette di ricercare tra i documenti protocollati quelli che non sono stati fascicolati; la ricerca è possibile a partire dai documenti di protocollo creati dall'utente stesso

Ricerca Protocollo: è la ricerca generica mostrata poco sopra.

Ricerca Protocollo Amm/AOO: permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo la denominazione dell'Amministrazione/Area Organizzativa Omogenea mittente o destinataria del documento.

Ricerca Protocollo Smistamento: permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca specificando dati di trasmissione degli smistamenti (ufficio trasmittente/ufficio ricevente), il tipo di smistamento (competenza/conoscenza) e lo stato del documento (da prendere in carico/in carico/eseguito).

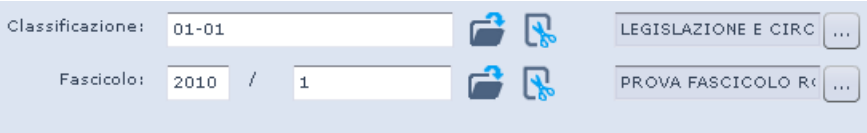
Ricerca Protocollo Soggetto: permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo mittente/destinatario del documento.

È possibile avere accesso alle ricerche appena presentate anche dall'area di lavoro Titolario: le ricerche saranno accessibili sempre nella parte destra dell'area di lavoro, sotto le cartelle di classificazione.

5 Classificazione dei documenti protocollati

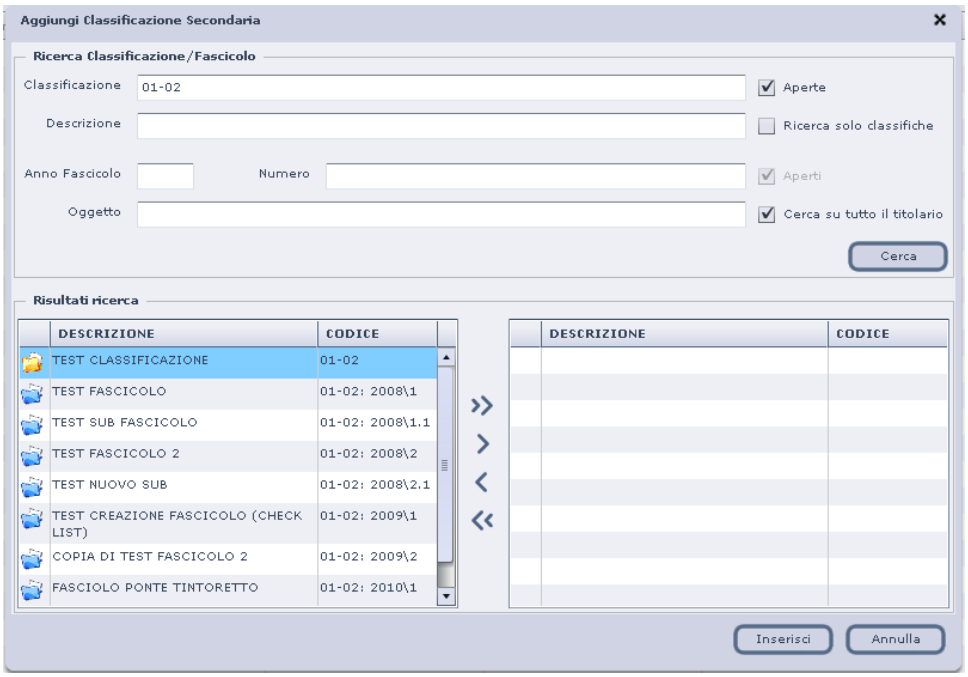
5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria

Nel capitolo dedicato alla funzionalità di protocollazione dei documenti, si è visto come una sezione della maschera riguardi i dati archivistici, ovvero classificazione e fascicolo:

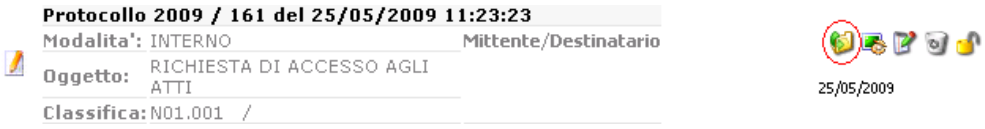


Il dato relativo alla classificazione del documento protocollato sarà visibile riaccedendo al protocollo dai vari punti del sistema.

Si è anche accennato alla pagina “Classificazioni Secondarie”, la quale compare su ogni documento dal momento della protocollazione in avanti: in questa pagina è appunto possibile attivare la funzionalità di inserimento della Classifica Secondaria. La stessa possibilità è presente nella barra funzioni del sistema documentale (cfr. 1.2.1), tramite il pulsante “Aggiungi”. Cliccando il pulsante , il sistema proporrà una maschera di ricerca per classifiche e fascicoli; compilando i campi e cliccando “Cerca”, il sistema renderà i risultati compatibili con i dati inseriti:



Trascinando la voce desiderata nella parte destra della finestra (oppure usando le frecce <,>,>>,<<) e cliccando successivamente su “Inserisci”, il sistema aggiungerà la classificazione secondaria al documento di partenza.
Sarà possibile ricavare il dato relativo alle classificazioni accedendo al collegamento “Elenco di collegamenti per il documento” ( ), presente accanto ad ogni documento nella finestra principale del sistema documentale:



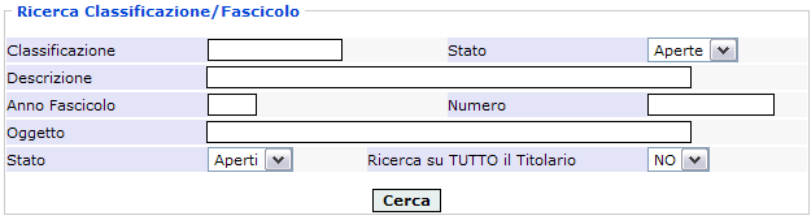
Si aprirà una finestra che mostrerà i dati relativi a classifica primaria e, se presente, classifica secondaria:



Cliccando sulle cartelle relative ( ) il sistema provvederà ad aprire il sistema documentale posizionato nell’area di lavoro Titolario, evidenziando nella parte centrale della finestra il contenuto del fascicolo o della classifica cliccata.

5.2 Modifica del dato di Classificazione

Si è poi detto del pulsante “Modifica” (Modifica), presente nella barra funzioni del sistema documentale (cfr. 1.2.1); il pulsante dà la possibilità all’utente di modificare la classificazione primaria di un documento protocollato. Cliccando il pulsante, il sistema rende una maschera di ricerca simile a quella già vista per il tasto “Aggiungi”:



Inserendo i dati e cliccando “Cerca”, il sistema renderà nella parte inferiore della finestra i risultati attinenti. Selezionato il desiderato, per cambiare la classifica al documento è sufficiente cliccare il tasto Modifica, posto nella barra nella parte superiore della finestra.

6 Invio di documenti protocollati tramite PEC

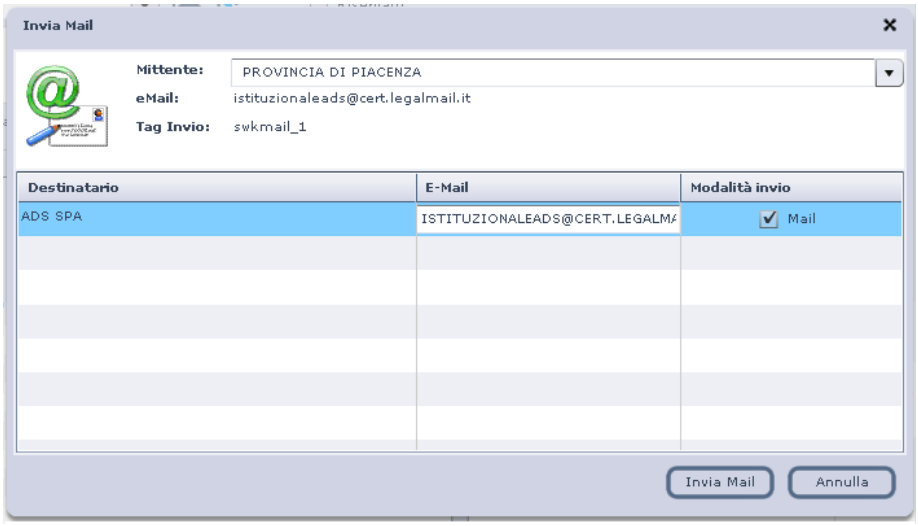
L'applicativo integra un motore di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata; secondo le volontà di personalizzazione dell'Ente, soltanto alcuni utenti con particolari privilegi avranno accesso alle funzioni di scarico della posta.

Per tutti gli utenti con ruoli di protocollazione sarà invece possibile procedere all'invio tramite PEC dei documenti protocollati. Per accedere alla funzione occorre che:

- la modalità (arrivo/interno/partenza) sia impostata su "partenza";
- alla maschera di inserimento protocollo venga allegato un Documento Principale firmato digitalmente; ovvero che il file da allegare sia in formato .p7m.

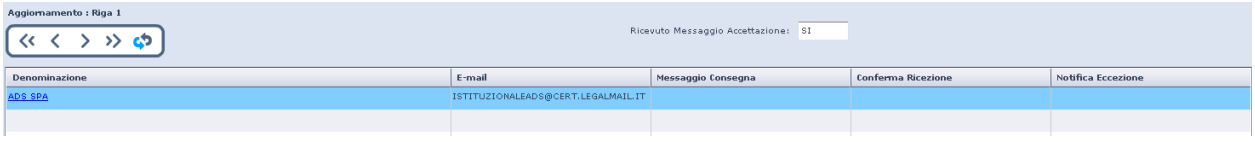
Per le metodologie di gestione degli allegati e del documento principale si faccia riferimento a quanto già esposto in questo manuale, nel paragrafo 2.1.

Dopo aver provveduto alla protocollazione, il sistema renderà accessibile la voce del menu Funzionalità "Invia PEC": richiamata, il sistema propone una nuova finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari; nonché specificare se tutti i destinatari riceveranno la comunicazione tramite e-mail o tramite cartaceo (check su Mail nella colonna "Modalità invio"):



Si può quindi scegliere se integrare i dati, eventualmente apportare correzioni. Per inviare effettivamente il messaggio di posta elettronica, è sufficiente cliccare il tasto "Invia mail".

Nella registrazione di protocollo relativa, verrà creata dal sistema una nuova pagina accessibile dalla linguetta "Invio PEC"; nella nuova pagina verranno registrati i dati relativi agli esiti dell'invio, man mano che questi verranno resi disponibili dal servizio di Posta Elettronica Certificata:



SEZIONE XVI

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

INDICE E SOMMARIO

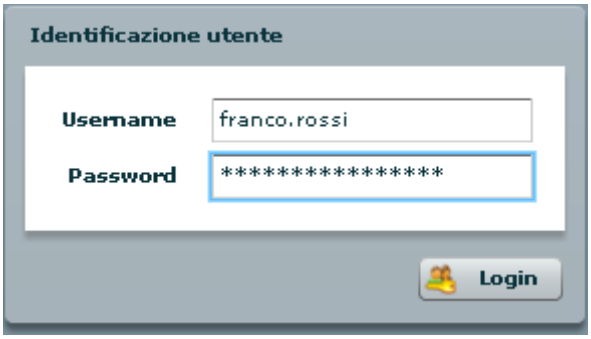
1. Sistema Documentale: Scrivania Virtuale e Area di Lavoro
    1.1 Scrivania Virtuale
    1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso
        1.2.1 Area di Lavoro
2. Determine e altri Atti Monocratici
    2.1 Redazione della proposta di determina
        2.1.1 Campi obbligatori e composizione del testo
        2.1.2 Inserimento visto esterno
        2.1.3 Inserimento allegati
        2.1.4 Annullamento/integrazione di atti precedenti
        2.1.5 Dati archivistici
        2.1.6 Notifica
        2.1.7 Pubblicazione
    2.2 Controllo del Funzionario (se previsto)
    2.3 Apposizione di visto esterno (se previsto)
    2.4 Approvazione della proposta e firma della determina
    2.5 Apposizione di visto contabile (se previsto)
    2.6 Certificato di pubblicazione
        2.6.1 Pubblicazione senza certificato iniziale
    2.7 Certificato di avvenuta pubblicazione
3. Deliberazioni e Altri Atti Collegiali
    3.1 Redazione della proposta di deliberazione
        3.1.1 Campi obbligatori e composizione del testo
        3.1.2 Inserimento richiesta parere
        3.1.3 Inserimento allegati
        3.1.4 Annullamento/integrazione di atti precedenti
        3.1.5 Dati archivistici
        3.1.6 Notifica
        3.1.7 Pubblicazione
    3.2 Controllo del Funzionario (se previsto)
    3.3. Approvazione della proposta
    3.4. Gestione dei pareri, relazioni e comunicazioni
4. Gestione della sezione Ordine del Giorno
    4.1 Gestione delle proposte di delibera
        4.1.1 Completamento delle proposte di delibera per l’inserimento in seduta
        4.1.2 Creazione di nuove proposte
    4.2 Gestione Sedute
        4.2.1 Calendario Sedute
        4.2.2 Gestione Ordine del Giorno
        4.2.3 Verbalizzazione Sedute

4.3 Gestione Delibere
4.3.1 Generazione del testo della Delibera
4.3.2 Allineamento delle Delibere sul Sistema Documentale
5. Ulteriori operazioni su Deliberazioni e altri Atti Collegiali: Firma e Pubblicazione
5.1 Firma del Segretario e del Presidente
5.2 Fasi di Pubblicazione e Esecutività
6. Funzioni per la Ricerca di Documenti
6.1. Ricerca determine
6.2. Ricerca visti
6.3. Ricerca delibere
6.4. Ricerca pareri
6.5. Ricerca certificati
6.6. Ricerca proposte
6.7. Ricerche preimpostate (query)

1. Sistema Documentale: Scrivania Virtuale e Area di Lavoro

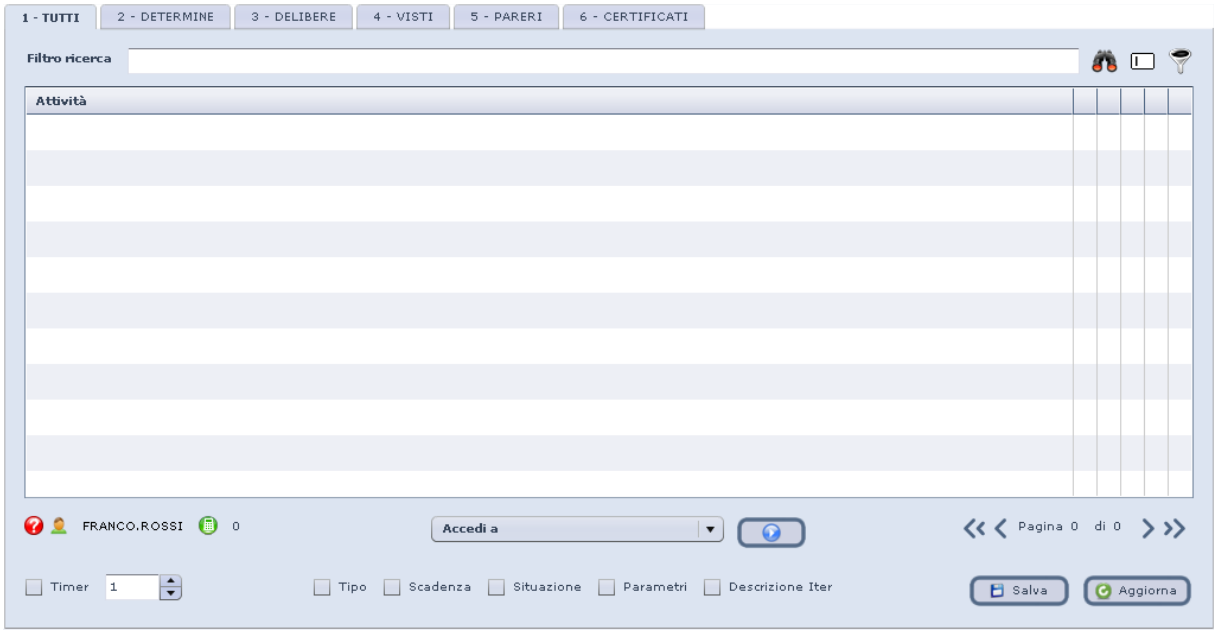
1.1 Scrivania Virtuale

L'accesso all'ambiente di lavoro è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di username e password (dati che vengono decisi e forniti dall'Amministrazione):



Effettuato il login, si accede alla **Scrivania Virtuale**. Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un suo intervento, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche.

Questa la visione d'insieme della Scrivania Virtuale:



Nella parte centrale della scrivania è visualizzato l'elenco delle attività in attesa dell'intervento dell'utente; per ognuna di queste è presente un link che ne permette la gestione.

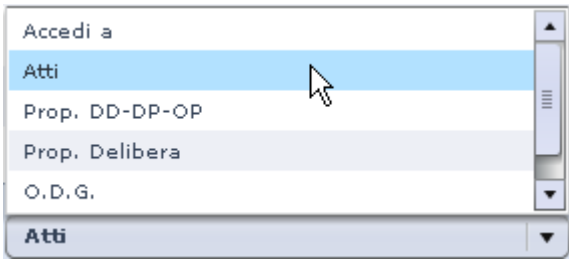
Tale elenco include tutte le attività indipendentemente dal tipo di operazione da effettuare (su delibera, determina, apposizione di visto, ecc.). La scrivania virtuale, infatti, si apre in automatico nella modalità **1 - TUTTI**; tuttavia, nella parte superiore della pagina, sono presenti altre linguette che al bisogno permettono di visualizzare solo le attività inerenti ad un determinato tipo di atto.



La barra "filtro ricerca", anch'essa collocata nella parte superiore, permette di effettuare delle ricerche all'interno delle attività presenti nella scrivania, filtrandole ad esempio per parola chiave (una parola dell'oggetto) o secondo altri criteri di ricerca (numero di protocollo, ecc.). Cliccando su  si avvia la ricerca.

Nella parte sottostante la scrivania è invece presente un menù a tendina che permette una serie di attività legate agli applicativi utilizzati dall'Amministrazione; in più, permette l'accesso alle singole aree di lavoro del Sistema Documentale.

L'accesso, ad esempio, all'area di lavoro "Gestione Atti" può essere effettuato selezionando la voce "Atti" dal menù "*Accedi a"* e cliccando quindi il tasto di azione  .



1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

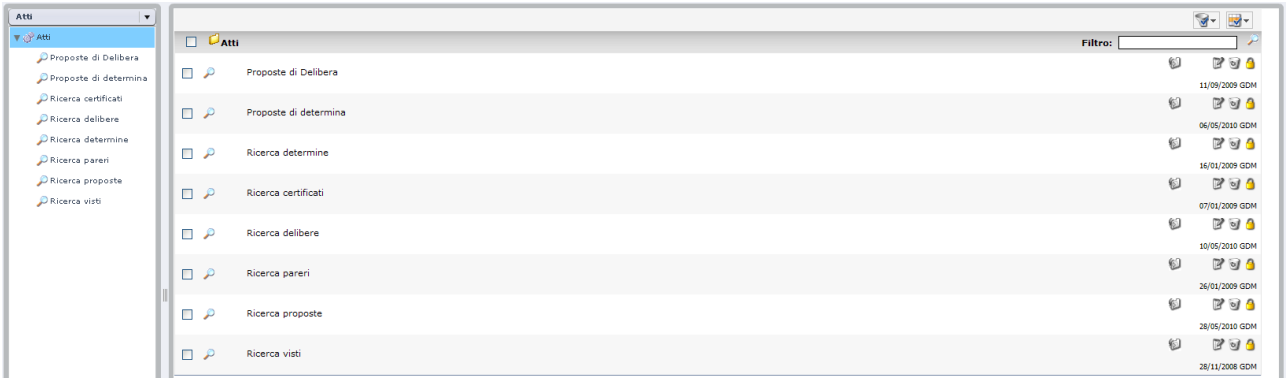
Il Sistema Documentale è lo strumento che permette la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione. È appunto attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell'iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.

L'accesso degli utenti al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul *ruolo* e sull'Unità Organizzativa di appartenenza.

Ogni utente è stato, infatti, identificato come 'componente' di una o più Unità Organizzative dell'Amministrazione con un particolare *ruolo*: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l'operatore ha accesso per la gestione dei documenti all'interno della propria unità di competenza. Questo implica che la visualizzazione delle varie parti del Sistema Documentale potrà essere diversa da utente a utente, in base al ruolo attribuitogli in fase di impostazione dell'applicativo.

1.2.1 Area di Lavoro

Accedendo all'area di lavoro "Gestione Atti" tramite il menù a tendina della Scrivania Virtuale (come illustrato poco sopra), si avrà questa situazione:

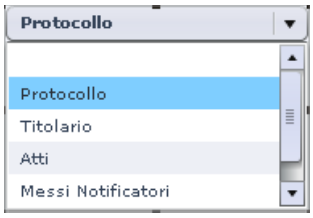


L'area di lavoro del Sistema Documentale è divisibile in 3 parti: la finestra sulla sinistra (che presenta tipicamente strutture ad albero), il blocco di visualizzazione centrale, ed una serie di "bottoni" nella parte alta del blocco centrale.

Nella parte di sinistra della finestra sono presenti una serie di ricerche preimpostate e non – dette "query" – e caratterizzate dall'icona della lente.

Il numero e la tipologia delle query presenti è strettamente legato al ruolo che è stato assegnato all'utente. Ad esempio, nel caso mostrato poco sopra non è presente alcuna query dedicata alla firma di documenti, poiché l'utente non ha questa competenza nel ruolo.

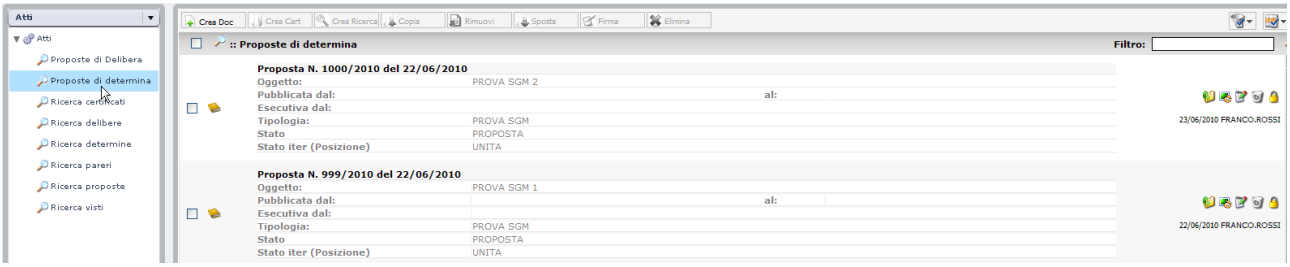
Nella parte alta di questa finestra posta sulla sinistra del Sistema Documentale è presente un menù a tendina che permette l'accesso ad altre aree del Sistema stesso, ad esempio:



Anche il numero delle voci presenti in questo menù dipende dagli applicativi installati dall'Amministrazione.

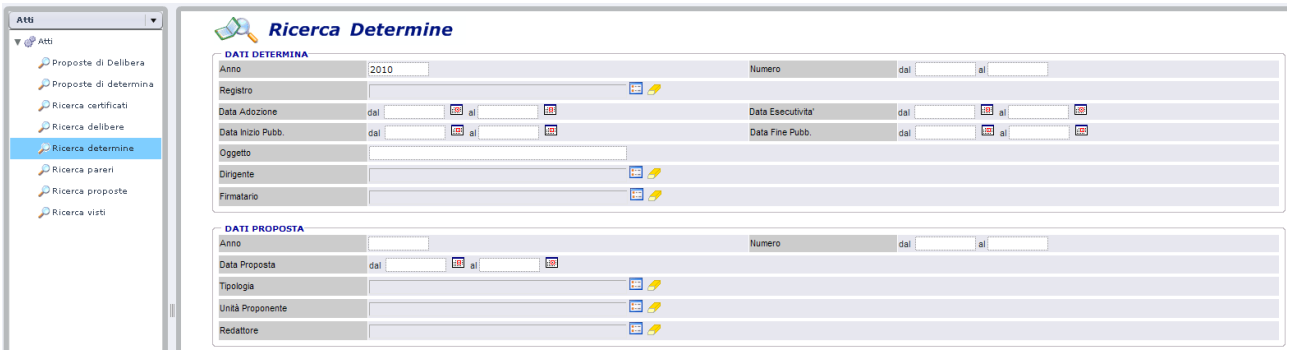
A prescindere dall'area di lavoro nella quale ci si trovi, il funzionamento del Sistema Documentale è simile: cliccando su una voce nella finestra di sinistra, il risultato viene visualizzato nel blocco centrale.

Ad esempio, cliccando nella parte sinistra sulla query "proposte di determina":

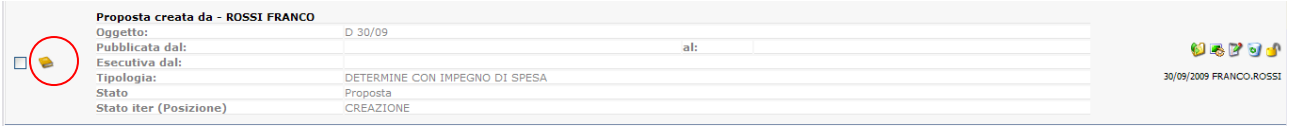


È visibile, all'interno del blocco centrale, il risultato della query. Per ogni documento viene visualizzato il numero e la data di proposta, ed una serie di informazioni aggiuntive, come ad esempio la tipologia di atto; nonché la data e l'utente che ha modificato per ultimo il documento. Alcune delle query presentano all'utente delle maschere di ricerca che consentono di affinare e rendere la ricerca stessa il più mirata possibile (cfr. il capitolo dedicato alle funzionalità di ricerca).

Ad esempio cliccando la lente relativa a "Ricerca determine":



Nel blocco di riepilogo dei dati del documento, sono presenti una serie di bottoni, uno sulla sinistra dei dati del documento, altri sulla destra. Cliccando sul bottone posto alla sinistra del documento (), si accede in visualizzazione al documento (senza possibilità di modifica):



I bottoni sulla destra consentono:

- di aprire l'elenco dei collegamenti presenti all'interno del documento (ad esempio, alla voce di titolario e fascicolo nei quali il documento è stato inserito);
- di visualizzare il dettaglio del flusso che sta seguendo il documento
- di accedere in modalità di modifica al documento:

  Nota Bene: l'icona di modifica può risultare disabilitata (nel caso sarà visualizzata in grigio), in base alle competenze associate all'utente sarà possibile o meno modificare i documenti.

di eliminare il documento;

Nota Bene: l'icona del cestino sarà nella maggior parte dei casi disabilitata; sarà invece possibile eliminare eventuali documenti salvati ma non ancora inoltrati ai dirigenti.

 di visualizzare le competenze sul documento.

L'utilizzo di questi due ultimi bottoni dipende dalla profilazione dell'utente e potrebbero quindi risultare disabilitati.

Per concludere questa iniziale panoramica sul Sistema Documentale, si veda la serie di bottoni presenti nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



Questi rappresentano una serie di funzioni contestuali alla pagina del sistema nella quale ci si trova. Ad esempio "Crea Doc", cliccato da una query riguardante le determine, aprirà la maschera principale di inserimento di questo tipo di proposta. Gli altri pulsanti sono in più legati al ruolo specifico dell'utente, ad esempio il pulsante "Firma" non sarà disponibile per gli utenti che non hanno ruoli legati a questa funzionalità.

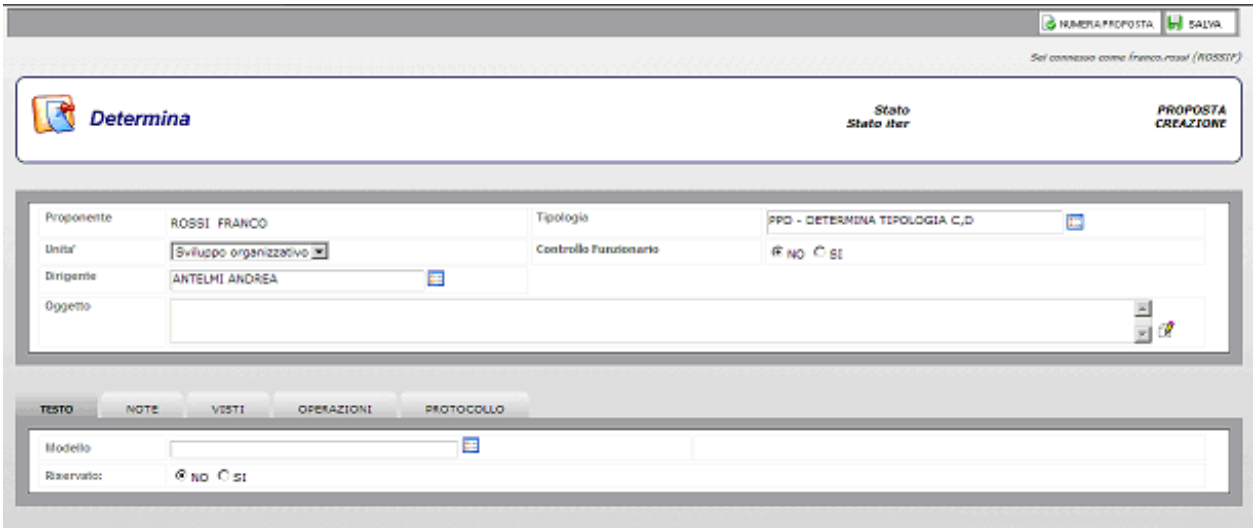
2. Determine e altri Atti Monocratici

Nei paragrafi seguenti verranno esposti i passaggi a carico degli utenti coinvolti nei flussi degli atti, dalla redazione della proposta fino alla gestione dei certificati di pubblicazione. L'iter analizzato nel dettaglio riguarda le Determine Dirigenziali; in caso di presenza di altri atti ascrivibili a questa tipologia (Provvedimenti, Decreti, Ordinanze, ecc.) gli utenti facciano riferimento alla documentazione consegnata dall'Ente per l'indicazione dei flussi. In ogni caso, le operazioni a carico degli utenti coinvolti saranno svolte secondo le modalità operative illustrate a seguire.

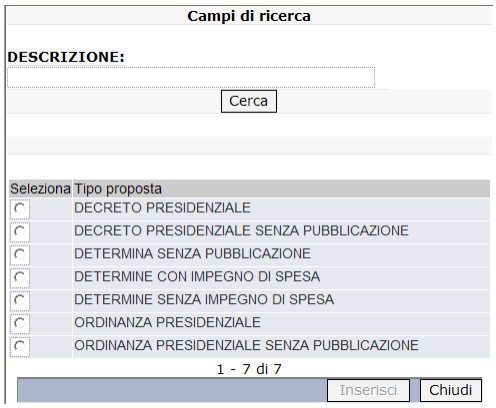
2.1 Redazione della proposta di determina

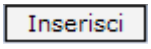
Dalla sua scrivania virtuale, l'utente proponente accede alla maschera di predisposizione determine selezionando dal menù a tendina l'opzione (la descrizione può variare) e cliccando su  .

Così facendo, si apre la maschera per la formulazione della proposta:



In contemporanea all'apertura della maschera appena mostrata, il sistema propone anche una finestra dedicata alla scelta del tipo di proposta che si intende redigere, scegliendo tra quelle impostate in fase di installazione dell'applicativo:



Cliccando sull'apposito riquadro di selezione  e successivamente su  la maschera si chiude e si torna alla pagina di redazione.

2.1.1 Campi obbligatori e composizione del testo

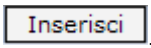
Proponente: inserito in automatico dal sistema

Tipologia: inserita dall'utente al momento dell'apertura della maschera come appena mostrato; in ogni caso cliccando sul tasto si riapre la maschera per la scelta del tipo di proposta per eventuali correzioni.

Unità: compilata in automatico dal sistema

Controllo Funzionario: selezionando l'opzione "Sì" si inserisce un controllo preliminare alla firma dirigenziale. In questo caso, occorrerà cliccare su e selezionare un Funzionario tra quelli presenti nella pop up. Nel caso tale controllo sia previsto come obbligatorio a livello di settore, sarà il sistema a proporre in automatico il Funzionario associato all'unità proponente.

Oggetto: il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Con il pulsante  è possibile ingrandirne il campo di scrittura ed effettuare copia e incolla per importare parte di testo da altro file.

Modello: cliccando sul tasto si apre la maschera per la scelta del modello di testo per la redazione della proposta. Come di consueto, per selezionare un modello occorre cliccare sul riquadro di selezione corrispondente  e successivamente su  .

Nota Bene: L'opzione Riservato propone un atto che viene sottratto alla consultazione da parte di chi non è abilitato

A questo punto, prima di passare alla redazione vera e propria della proposta occorre numerarla cliccando sul tasto 

collocato in alto a sinistra. Il sistema attribuisce in tempo reale un numero di proposta e la data corrente come data di creazione (in alto a sinistra).

Per passare alla redazione del testo della proposta, occorre posizionarsi con il cursore del mouse nella parte centrale della pagina in prossimità della voce "Componi". In tal modo, si attiva la coppia di pulsanti 

e 

.

Cliccando su 

si apre l'editor che assiste l'utente nella redazione del testo. Tale supporto contiene parti di testo compilate in automatico dal sistema sulla base delle informazioni precedentemente inserite e deve essere completato con l'effettivo testo della proposta di determina. Naturalmente, è anche possibile copiare ed incollare parti di testo prese da altri documenti. Una volta terminata la redazione del testo, cliccare in alto a sinistra su (Salva) e in alto a destra su (Chiudi). Il file si chiude e si ritorna alla maschera della proposta.

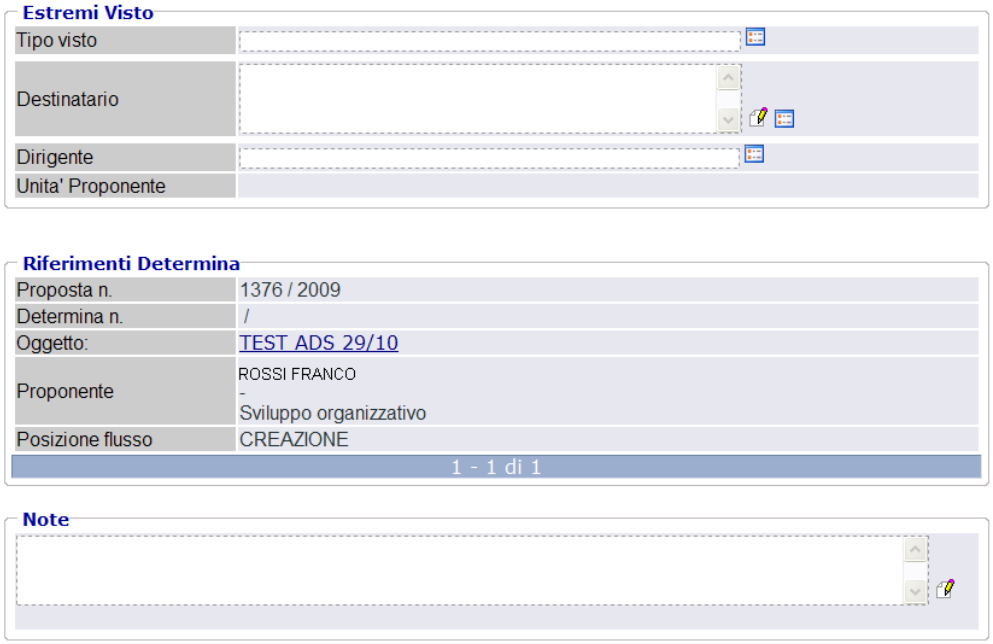
Prima di procedere con inoltro al Dirigente, l'utente proponente può allegare ulteriore documentazione alla proposta o richiedere uno o più visti esterni, predisporre attività di notifiche a componenti e/o intere unità organizzative (cfr paragrafi successivi); altrimenti può salvare la proposta (SALVA) e chiudere la maschera () in modo da poterla recuperare in un secondo momento dall'Area di lavoro "Gestione Atti" attraverso una ricerca mirata (filtrando, ad esempio, per numero di proposta).

Il proponente può quindi procedere all'invio della proposta al Dirigente per l'approvazione della stessa cliccando su INOLTRA PER APPROVAZIONE.

2.1.2 Inserimento visto esterno

Per la richiesta di un visto preventivo occorre cliccare in alto a destra su NUOVO VISTO .

A questo punto il sistema aprirà una nuova finestra:



Attraverso le pop up (), l'utente avrà accesso alle possibilità decise dall'Ente in termini di Tipo di Visto, di persone autorizzate ad esprimerli ("Dirigente"). I campi di riferimento della determina vengono caricati in automatico dal sistema.

Una volta compilati i campi, per inserire il visto nella determina è sufficiente cliccare su INSERISCI VISTO.

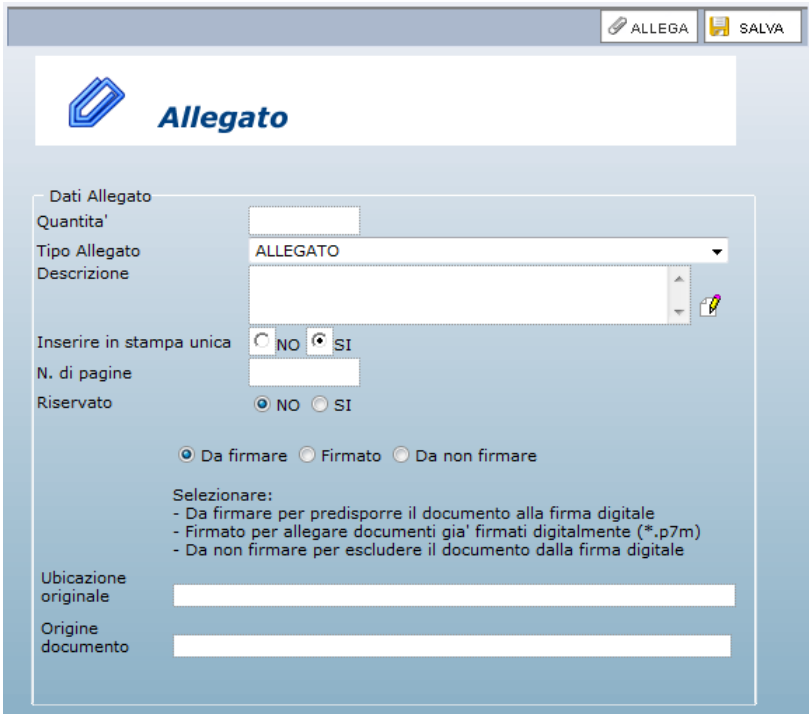
Il redattore avrà possibilità di vedere riepilogati i visti inseriti tramite l'apposita pagina presente nella maschera principale di creazione proposta:

2.1.3 Inserimento allegati

Dalla maschera principale, cliccando in alto a destra su 

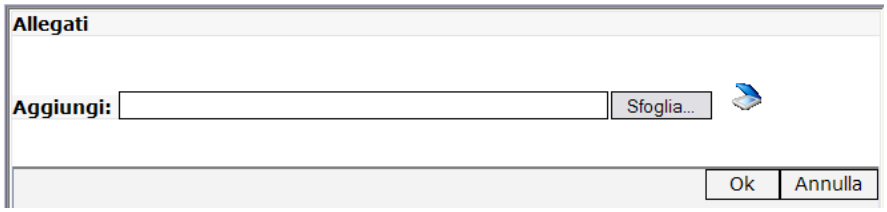
è possibile allegare dell'ulteriore documentazione alla proposta.

Si apre quindi la maschera in cui a discrezione del proponente sarà possibile inserire i dati dell'allegato (quantità, tipo, descrizione, numero di pagine).



Cliccando nuovamente sul pulsante 

si apre la pagina per la selezione dell'allegato:



Tramite il tasto "Sfoglia…" si accede all'Esplora Risorse di Windows, con il quale è possibile cercare e selezionare il file che si intende allegare. Una volta selezionato, la finestra si ripresenterà con l'indicazione del file appena allegato:



Cliccando sul nome del file, lo stesso verrà aperto in una nuova finestra; il tasto permette di eliminare il file. Tramite il tasto “Ok”, il documento viene valorizzato nella finestra di gestione degli allegati per permettere il completamento dei campi.

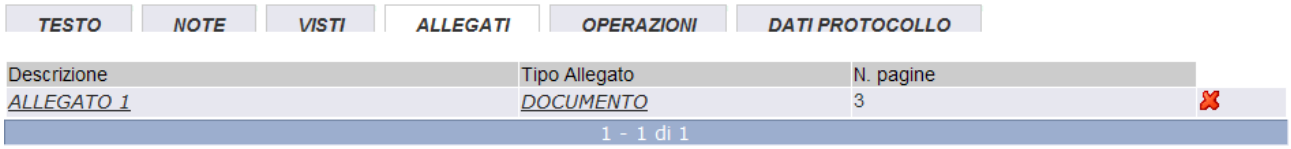
Da qui, tramite il pulsante 

è possibile salvare e tornare alla maschera principale, “Chiudi” per chiudere la pagina senza effettuare salvataggi.

La finestra permette di specificare se il file che si sta allegando debba o meno essere posto alla firma digitale del Dirigente contestualmente al testo dell’atto. Permette altresì di specificare l’eventuale riservatezza dell’allegato (con relativa inibizione alla visualizzazione agli utenti sprovvisti del ruolo apposito), come anche la possibilità di non inserire l’allegato nella Stampa Unica finale.

E’ presente un controllo che inibisce la possibilità di indicare la necessarietà della firma digitale se non viene allegato almeno un file.

> **Nota Bene:** Il tasto  (scansiona), presente nella finestra che permette l’inserimento dei file come allegati, permette di accedere alle pagine dedicate per la scansione di uno o più fogli.
>
> Al ritorno sulla maschera precedente, il sistema mostrerà i documenti che sono stati allegati, con la possibilità di eliminarli tramite la “X” rossa ():



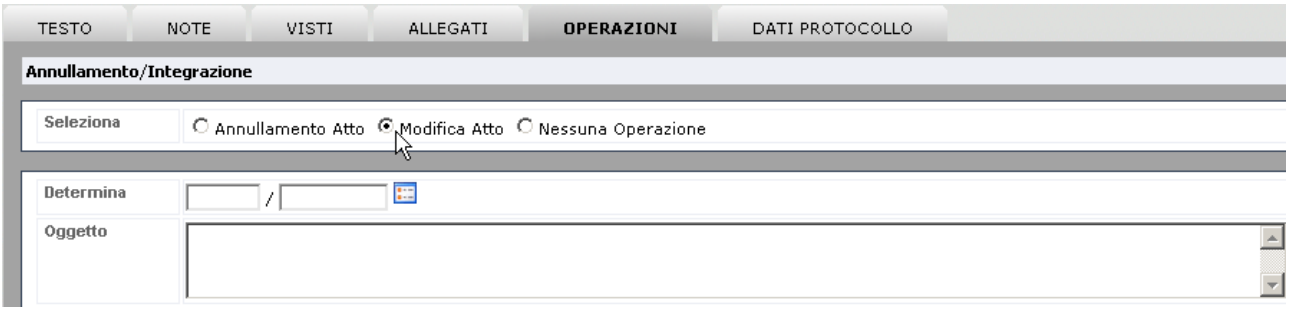
Per ottenere un quadro complessivo di tutti i dati eventualmente inseriti in aggiunta a quelli obbligatori (allegati, visti, note, ecc.) è possibile accedere alle singole maschere per ciascuna categoria attraverso le linguette collocate centralmente nella pagina principale (Linguetta “Testo”):



2.1.4 Annullamento/integrazione di atti precedenti

Qualora una proposta di determina sia legata ad un precedente provvedimento in quanto intende modificarlo o annullarlo, si potrà segnalare questo dato nella sezione “Operazioni”.

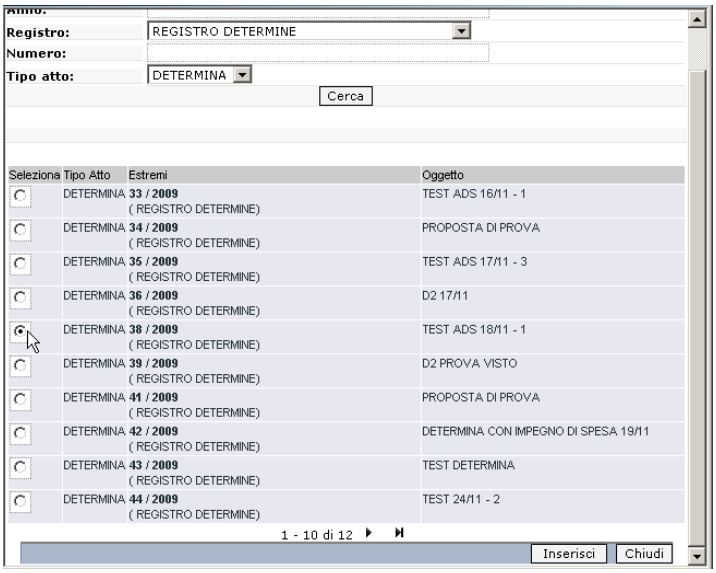
Cliccando sulla linguetta occorre innanzitutto selezionare l’opzione di interesse tra *Annullamento* o *Modifica:*

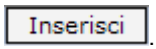


Cliccando sul tasto si apre la maschera per la scelta della determina da annullare o integrare. Occorre innanzitutto impostare il registro ed il tipo di atto da ricercare, per poi cliccare sul tasto :



Il sistema a questo punto riporterà l’insieme dei risultati della ricerca nella parte sottostante della maschera.



Per selezionare un documento occorre cliccare sul riquadro di selezione corrispondente  e successivamente su 

.

A questo, nella parte superiore della pagina principale il sistema proporrà il link ***Visualizza atto modificato/annullato*** che permette un accesso diretto ai dati e ai dettagli del provvedimento modificato/annullato. Numero e oggetto sono inoltre consultabili accedendo alla sezione “Operazioni”.

2.1.5 Dati archivistici

Le operazione di classificazione e fascicolazione che consentono di attribuire dei riferimenti archivistici (classifica o fascicolo) ad una determina sono gestite nella sezione “Dati Protocollo”.

Cliccando sulla linguetta 

la pagina assume una configurazione tale da permettere la selezione la visualizzazione di una classifica e/o di un fascicolo:



Classificazione: cliccando sul tasto  si apre la maschera di ricerca per la selezione della classifica:



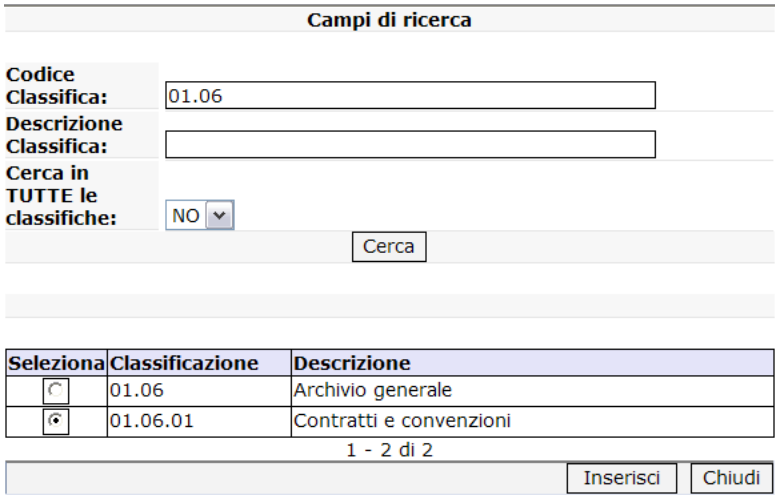
Se si conosce esattamente il codice della classifica in cui si desidera collocare la lettera (es. 01.06.01), lo si può digitare direttamente sul campo di scrittura a fianco di “Codice classifica”. Se riconosciuto dal sistema, tale codice viene riportato nella tabella sottostante.

Selezionare il codice cliccando sull’apposito riquadro di selezione  . In basso a destra si attiva il tasto 

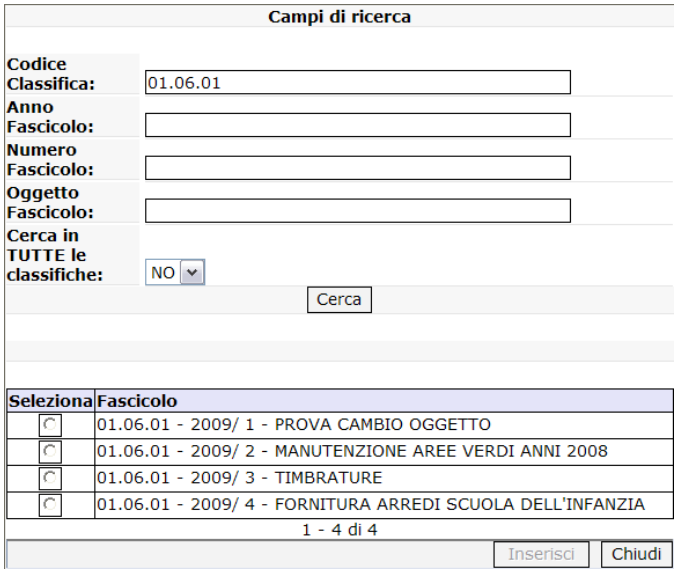
. Cliccandolo si conferma la scelta, la maschera si chiude e si ritorna alla pagina “Dati protocollo”.

Se al contrario non si conosce esattamente il codice della classifica in cui collocare la lettera, è possibile impostare una ricerca digitando sul campo di scrittura a fianco di “Codice classifica” la prima parte del codice (es. 01, oppure, 02, 12, ecc.) come iniziale riferimento. Cliccando sul tasto 

nella tabella sottostante compare l’elenco completo di tutte le classifiche che a più livelli si sviluppano a partire dal codice inserito:



Fascicolazione: cliccando sul tasto  si apre la maschera di ricerca per la selezione del fascicolo:



Se si è già inserita la classificazione nel campo precedente, il sistema propone in automatico i fascicoli esistenti sotto la classifica stessa. Altrimenti, è possibile cercare il fascicolo desiderato attraverso i vari campi di ricerca, come già mostrato per le precedenti maschere di ricerca. Una volta individuato il fascicolo, si prosegua come già mostrato precedentemente: selezionare il fascicolo tramite l'apposito riquadro di selezione  e cliccare quindi il tasto 

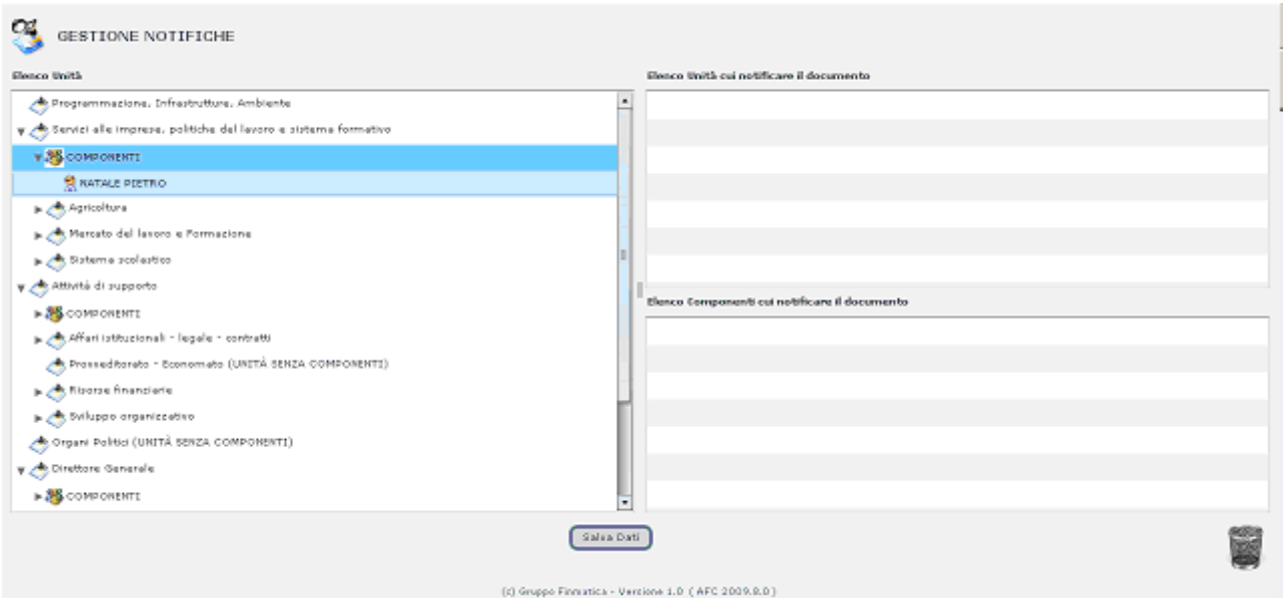
.

2.1.6 Notifica

Il sistema consente di predisporre notifiche a componenti, opportunamente abilitati a riceverle tramite scrivania virtuale, o intere unità organizzative al momento dell'esecutività dell'atto (valore predefinito). In automatico il sistema predispone notifiche alla U.O. proponente in cui l'atto diviene esecutivo.

Utilizzare il pulsante 

si apre la maschera per la gestione delle notifiche:



Trascinare, utilizzano il mouse, il componente e/o la U.O. nella corrispondente sezione destra della maschera. Per salvare i dati inseriti, cliccare sul pulsante 

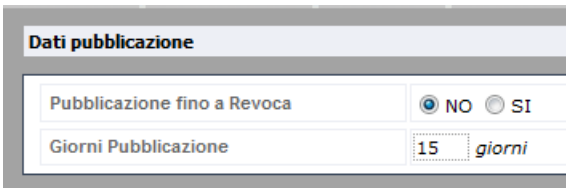
.

E' possibile visualizzare le notifiche assegnate accedendo alla sezione "notifica" attraverso la linguetta collocate centralmente nella pagina principale:



2.1.7 Pubblicazione

Il sistema permette di indicare in fase di predisposizione di nuova proposta l'eventuale periodo di pubblicazione che l'atto dovrà avere. Cliccando sulla pagina "PUBBLICAZIONE", viene mostrata l'apposita sezione:

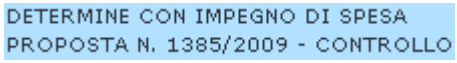


Il periodo di pubblicazione riportato è stato specificato nelle parametrizzazioni delle singole tipologie. Se necessario, il redattore ha facoltà di modificare il periodo di pubblicazione (agendo sul numero di giorni), come anche di specificare che l'atto, una volta perfezionato, dovrà stare in pubblicazione per un tempo indeterminato, ovvero fino a revoca (agendo sull'apposita casella di scelta). Le informazioni così inserite potranno ancora essere modificate dagli addetti alla pubblicazione.

2.2 Controllo del Funzionario (se previsto)

Se richiesto in fase di redazione della singola proposta o previsto dall'Ente in fase di definizione del flusso documentale, il Funzionario è chiamato ad effettuare un controllo sulla proposta, apportandovi, se del caso, le opportune modifiche

Il Funzionario troverà in scrivania virtuale un'attività del tipo:



Accedendo al documento attraverso l'icona  , il Funzionario visualizza in primo luogo i dati della proposta (Oggetto, redattore, ecc.).

Cliccando sulla linguetta e successivamente sul link "Data revisione", il Funzionario accede al testo della proposta. Se lo ritiene, potrà modificarlo ricordandosi di salvare l'operazione.

Se il controllo ha esito positivo, il Funzionario può cliccare su 

inviando il documento alla vidima del Dirigente.

Diversamente, cliccando sul tasto il documento viene reinoltrato al redattore per una revisione.

Nel caso sia invece prevista una vidima del Funzionario con apposizione di firma, si dovrà dapprima comporre il testo del documento e successivamente firmarlo.

In questo caso, il Funzionario dovrà cliccare sul pulsante 

per attivare l'editor di testo. Una volta composto il testo, nella pulsantiera posta in alto a destra nella maschera l'utente avrà queste possibilità per esprimere la valutazione:



- ✓ **FAVOREVOLE**: se cliccato, il sistema proporrà una nuova finestra che presenterà, nella posizione della pulsantiera, questa situazione:



- **Con PREDISPONI PER FIRMA**, il sistema convertirà in PDF il documento precedentemente creato, e proporrà sulla scrivania un'attività per la firma del documento
- **Con CAMBIA ESITO,** l'utente avrà la possibilità di tornare al passo precedente e cambiare la valutazione
- **SALVA**, permette il salvataggio della situazione per poterci tornare in un secondo momento (cfr. la parte di questo manuale dedicata alle ricerche)
- **CONTRARIO e NON APPOSTO**: se cliccato, il sistema bloccherà anche eventuali altri flussi di visti preventivi salvati nella proposta di determina, e la proposta stessa tornerà sulla scrivania del redattore per le revisioni del caso.
- **SALVA**: permette di salvare il documento.

2.3 Apposizione di visto esterno (se previsto)

La fase di acquisizione dei visti esterni, nel flusso standard presente nell'applicativo, prevede la generazione simultanea dei visti preventivi presenti nella proposta; mentre il visto contabile prevede una generazione successiva. In ogni caso, la gestione da parte degli utenti è similare.

Gli utenti destinatari dei visti riceveranno sulla propria scrivania virtuale un'attività che avrà questa forma:



Cliccando sull'icona , l'utente avrà accesso alla maschera per l'apposizione del visto, che si presenta in questo modo:



L'utente troverà già compilati tutti i campi, ad eccezione del campo "Note". Avrà la possibilità di accedere in visualizzazione alla maschera della proposta di determina cliccando il testo presente nel campo "Oggetto" (nell'esempio TEST ADS).

Per creare il visto, l'utente dovrà cliccare sul pulsante 

per attivare l'editor di testo e comporre appunto il testo del visto. Una volta composto il testo, nella pulsantiera posta in alto a destra nella maschera l'utente avrà queste possibilità per esprimere la valutazione:



- ✓ **FAVOREVOLE**: se cliccato, il sistema proporrà una nuova finestra che presenterà, nella posizione della pulsantiera, questa situazione:



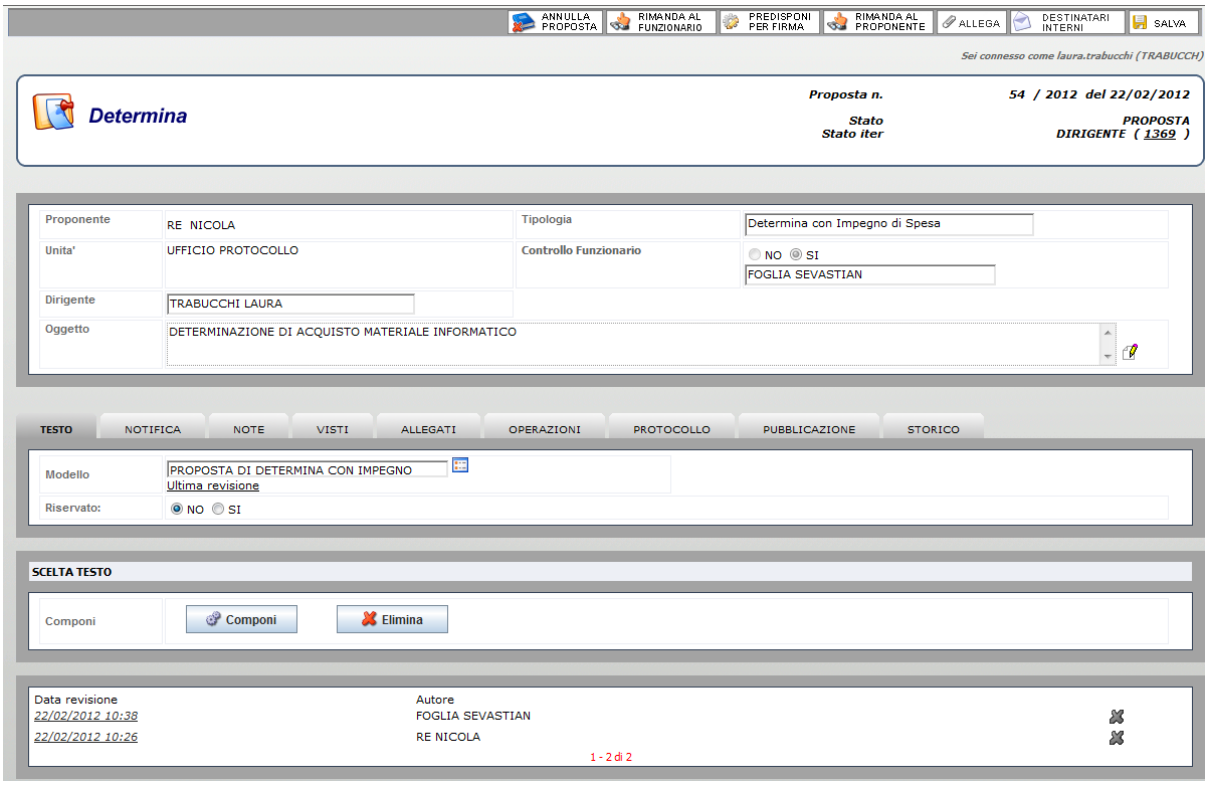
- ➢ **Con PREDISPONI PER FIRMA**, il sistema convertirà in PDF il documento precedentemente creato, e proporrà sulla scrivania un'attività per la firma del documento.
- ➢ **Con CAMBIA ESITO,** l'utente avrà la possibilità di tornare al passo precedente e cambiare la valutazione.
- ➢ **SALVA**, permette il salvataggio della situazione per poterci tornare in un secondo momento (cfr. la parte di questo manuale dedicata alle ricerche).
- ➢ **CONTRARIO e NON APPOSTO**: se cliccato, il sistema bloccherà anche eventuali altri flussi di visti preventivi salvati nella proposta di determina, e la proposta stessa tornerà sulla scrivania del redattore per le revisioni del caso.
- ➢ **SALVA**: permette di salvare il documento

2.4 Approvazione della proposta e firma della determina

Il Dirigente, accedendo alla sua scrivania virtuale, trova elencate tutte le attività per le quali è richiesta una sua azione. Tra queste, le proposte in attesa di essere approvate si presentano nel seguente formato:

DETERMINE CON IMPEGNO DI SPESA
PROPOSTA N. 27/2009 - Approvazione

Cliccando a destra su , l'utente accede al documento e prende visione di tutte le informazioni necessarie:



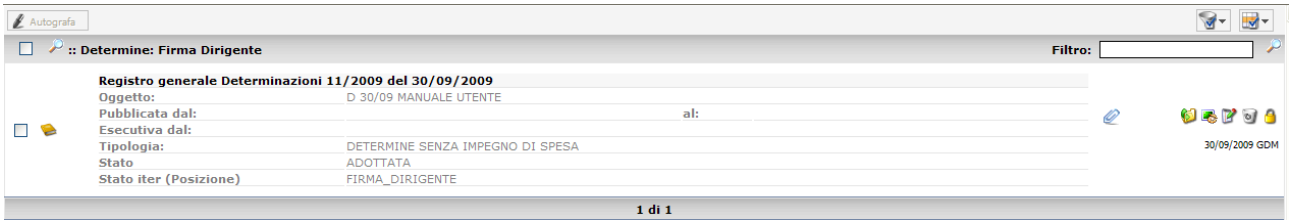
Successivamente accede al testo della proposta cliccando a metà pagina su Componi. Se lo ritiene, può modificare il documento, ricordandosi di salvare le modifiche apportate prima di chiudere l'editor.

Una volta tornato alla maschera della proposta, cliccando su PREDISPONI PER FIRMA l'attività scompare dalla scrivania e ne compare un'altra che si presenta come segue:

DETERMINE SENZA IMPEGNO DI SPESA
DETERMINA N. 11/2009 - IN ATTESA DI FIRMA

Come si può vedere, la precedente attività di *richiesta approvazione di proposta* è stata sostituita da una *richiesta firma su determina.*

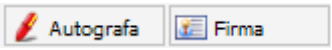
Al bisogno, cliccando su  il Dirigente può accedere al documento per visionarne le parti di interesse; altrimenti, cliccando su  perviene all'Area di lavoro al cui interno sono elencate tutti gli atti nel medesimo stato, vale a dire tutti quelli che richiedono la firma del Dirigente.



Dal blocco di visualizzazione di ciascun documento, è inoltre possibile:

- accedere **in modalità modifica** ai dati della determina cliccando sulla destra sull'icona 
- accedere direttamente al testo della determina in formato .pdf cliccando sulla destra con tasto destro del mouse sull'icona
- accedere alle classifiche ed ai collegamenti/riferimenti eventualmente associati al documento cliccando sulla destra sull'icona 
- accedere **in modalità visualizzazione** ai dati della determina (utente proponente, eventuali visti, allegati, ecc.) cliccando a sinistra sull'icona  .

Per apporre la propria firma su una determina in attesa di firma, il Dirigente la seleziona cliccando sul check box a sinistra del blocco di visualizzazione (), per poi cliccare in alto a sinistra sul tasto corrispondente al tipo di firma che intende utilizzare (digitale o autografa, in relazione a quanto deciso dall'Ente):



Nota bene: La funzione di "Firma Autografa" non effettua nessuna modifica sul file PDF posto alla FIRMA del Dirigente. Questa operazione presuppone una stampa cartacea del documento sul quale sarà necessario apporre appunto una firma autografa oppure una gestione del processo in maniera completamente informatizzata, basata su una vidima gestita a livello applicativo (che rende disponibile l'operazione al solo utente interessato storicizzando ogni attività) alla quale dare la valenza di presa di responsabilità da parte del firmatario equiparabile ad un firma vera e propria (da utilizzare per la documentazione interna).

- Per apporre la **"Firma digitale"** è necessario che l'utente disponga della periferica per la firma digitale ed inserisca un codice PIN.

La medesima operazione può eventualmente essere effettuata in multiselezione, cioè selezionando più lettere da firmare contemporaneamente.

Contestualmente all'operazione di firma, la determina viene numerata e può procedere secondo l'iter deciso dall'Ente in fase di configurazione dell'applicativo.

In alternativa alla firma, il Dirigente ha queste possibilità:

- Rimandare il documento al proponente per una revisione dello stesso (): in questo caso il documento viene reinoltrato sulla scrivania virtuale del redattore, il quale troverà una notifica composta in questo modo:

- Il redattore avrà accesso al documento e potrà modificarlo secondo le modalità esposte nel caso di compilazione.
- Rimandare il documento al Funzionario per una revisione dello stesso (

):
- Eliminare la proposta (

): in questo caso, la proposta verrà appunto annullata: non verrà cancellata dal sistema, ma verrà proposta in sola visualizzazione e con ben evidente lo stato di annullamento:

Proposta n.	***1373 / 2009 del 29/10/2009***
Stato	***ANNULLATA ( )***
Stato iter	***ANNULLATA (17117)***

2.5 Apposizione di visto contabile (se previsto)

A prescindere dal momento del flusso nel quale l'Ente ha deciso di inserire il visto contabile, la sua gestione è identica a quella dei visti esterni, con la differenza che l'apposizione di un parere contrario produrrà l'annullamento della determina. Composizione e firma del visto saranno a cura dello stesso utente o di utenti differenti a seconda di quanto stabilito dall'Ente.

Gli utenti dell'ufficio dedicato troveranno sulla scrivania un'attività di questo tipo:

DA CONTROLLARE - VISTO CONTABILE - DETERMINE CON IMPEGNO DI SPESA
DETERMINA N. 303/2009

Cliccando sull'icona , l'utente avrà accesso alla maschera per l'apposizione.
L'utente troverà già compilati tutti i campi, ad eccezione del campo "Note". Avrà la possibilità di accedere in visualizzazione alla maschera della proposta di determina cliccando il testo presente nel campo "Oggetto".

Per creare il visto, l'utente dovrà cliccare sul pulsante 

per attivare l'editor di testo e comporre appunto il testo del visto. Una volta composto il testo, nella pulsantiera posta in alto a destra nella maschera l'utente avrà queste possibilità per esprimere la valutazione:



- ✗ **FAVOREVOLE:** se cliccato, il sistema proporrà una nuova finestra che presenterà, nella posizione della pulsantiera, questa situazione:

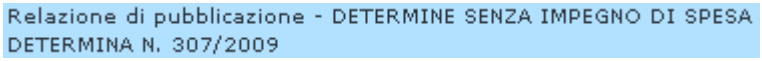


- ✗ **Con PREDISPONI PER FIRMA**, il sistema convertirà in PDF il documento precedentemente creato, e proporrà sulla scrivania un'attività per la firma del documento.
- ✗ **Con CAMBIA ESITO,** l'utente avrà la possibilità di tornare al passo precedente e cambiare la valutazione.
- ✗ **SALVA**, permette il salvataggio della situazione per poterci tornare in un secondo momento (cfr. la parte di questo manuale dedicata alle ricerche).
- ✗ **CONTRARIO e NON APPOSTO**: se cliccato, il sistema bloccherà anche eventuali altri flussi di visti preventivi salvati nella proposta di determina, e la proposta stessa tornerà sulla scrivania del redattore per le revisioni del caso.
- ✗ **SALVA**: permette di salvare il documento.

2.6 Certificato di pubblicazione

La determina acquista la piena esecutività con la firma del *certificato di pubblicazione* o, là dove previsto, *con il certificato di avvenuta pubblicazione*.

Dalla sua scrivania virtuale, l'utente che sovrintende a tali operazioni, visualizza un'attività di questo tipo:



Accedendovi mediante l'icona , l'utente raggiunge l'Area di lavoro "**Atti :: Cert. pubblicazione**" in cui sono elencate tutte le determine in attesa di essere pubblicate.

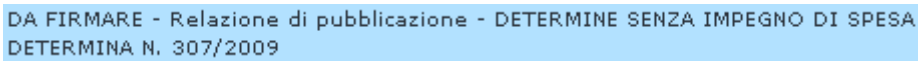
Per predisporre la firma di un certificato di pubblicazione, l'utente la seleziona cliccando sul check box a sinistra del blocco di visualizzazione ( ), per poi cliccare in alto a sinistra sul tasto 

.

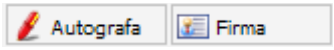
Dal blocco di visualizzazione di ciascun documento, è inoltre possibile:

- ✓ accedere **in modalità modifica** ai dati del certificato cliccando sulla destra sull'icona per eventualmente cambiare il firmatario tramite la pop up
- ✓ accedere alle classifiche ed ai collegamenti/riferimenti eventualmente associati al documento cliccando sulla destra sull'icona
- ✓ visualizzare le competenze per il documento cliccando sulla destra sull'icona
- ✓ accedere **in modalità visualizzazione** ai dati del certificato e ai riferimenti dell'atto cliccando a sinistra sull'icona .

Come si può vedere, dopo la predisposizione, la precedente attività *"Relazione di pubblicazione"* presente in scrivania è stata sostituita da una nuova attività *"DA FIRMARE - Relazione di pubblicazione"* sulla scrivania virtuale dell'utente indicato come firmatario del certificato:

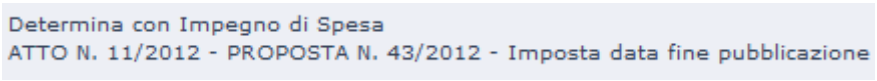


Accedendo all'attività tramite l'icona , l'utente perviene all'Area di lavoro "**Atti :: Cert. pubblicazione: Firma**". Analogamente a quanto detto per la predisposizione, l'utente seleziona il certificato da firmare cliccando sul check box a sinistra del blocco di visualizzazione ( ), per poi cliccare in alto a sinistra sul tasto corrispondente al tipo di firma che intende utilizzare (digitale o autografa, in relazione a quanto deciso dall'Ente):



2.6.1 Pubblicazione senza certificato iniziale

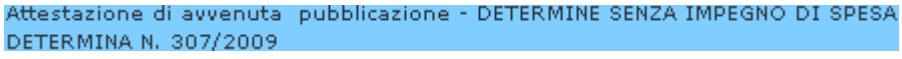
Il sistema gestisce la possibilità di non creare il certificato iniziale di pubblicazione, gestendo quindi la pubblicazione in modalità automatica o manuale. Nella modalità automatica, si occuperà il sistema di gestire le fasi di pubblicazione al momento in cui l'atto raggiungerà nel flusso il punto adatto. In caso di gestione manuale, l'inizio della pubblicazione sarà demandata agli utenti aventi ruolo apposito, i quali avranno sulla propria scrivania un'attività con questa forma:



Cliccando sulla relativa icona , l'utente aprirà l'Area di lavoro "**Imposta Fine Pubblicazione**". L'utente seleziona i documenti da pubblicare cliccando sul check box a sinistra del blocco di visualizzazione ( ), per poi cliccare in alto a sinistra sul tasto : questo manderà i documenti selezionati in pubblicazione. Al bisogno, si potrà ancora una volta accedere **in modalità modifica ( )** o **visualizzazione ( )** ai dati dell'atto, per poter accedere alla pagina "PUBBLICAZIONE" e eventualmente modificare la durata della pubblicazione stessa.

2.7 Certificato di avvenuta pubblicazione

Tornando alla scrivania virtuale, l'attività *"DA FIRMARE - Relazione di pubblicazione"* scompare e lascia spazio alla nuova attività *"Attestazione di avvenuta pubblicazione".*



Accedendo all'attività attraverso l'icona , l'utente raggiunge l'Area di lavoro "**Atti :: Cert. avvenuta pubb.**" in cui sono elencati tutti i certificati in attesa di firma.

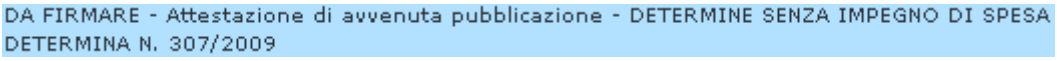
Anche in questo caso dovrà essere dapprima *predisposto per la firma* e successivamente *firmato.* Di conseguenza, cliccando sul check box a sinistra del blocco di visualizzazione ( ) l'utente seleziona il certificato di suo interesse, per poi cliccare in alto a sinistra sul tasto 

.

Al bisogno, si potrà ancora una volta accedere **in modalità modifica (** **)** o **visualizzazione (** **)** ai dati del certificato di avvenuta pubblicazione.

Si noti che accedendo al certificato, in corrispondenza del campo "Oggetto" è presente un link alla maschera principale della determina, in cui sono disponibili in formato .pdf il testo della determina ed il testo del certificato di pubblicazione.

In scrivania virtuale, l'attività *"Attestazione di avvenuta pubblicazione" scompare e viene sostituita dalla nuova attività "DA FIRMARE - Attestazione di avvenuta pubblicazione"*:



Accedendo all'area di lavoro tramite l'icona , selezionando il certificato ( ) ed apponendo la firma (Autografa o), l'attività scompare dalla scrivania virtuale e la determina viene può considerarsi esecutiva.

Come si evince dal blocco di visualizzazione del documento, l'iter della determina risulta in stato "CONCLUSO":



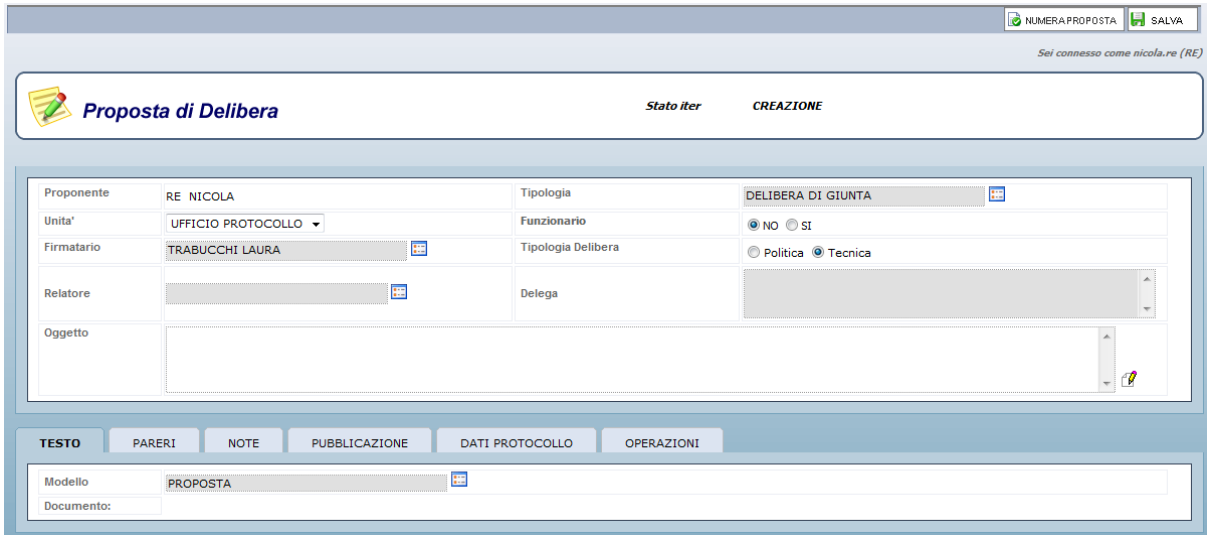
3. Deliberazioni e Altri Atti Collegiali

In questo capitolo verranno esposti i passaggi a carico degli utenti coinvolti nei flussi della predisposizione degli atti collegiali, dalla redazione della proposta fino alla gestione dei pareri. L'iter analizzato nel dettaglio riguarda le proposte di deliberazione del Consiglio; in caso di presenza di altri atti ascrivibili a questa tipologia gli utenti facciano riferimento alla documentazione consegnata dall'Ente per l'indicazione dei flussi. In ogni caso, le operazioni a carico degli utenti coinvolti saranno svolte secondo le modalità operative illustrate a seguire.

3.1 Redazione della proposta di deliberazione

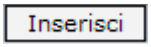
Dalla sua scrivania virtuale, l'utente proponente accede alla maschera di predisposizione deliberazione selezionando dal menù a tendina l'opzione Prop. Delibera e cliccando su .

Così facendo, si apre la maschera per la formulazione della proposta:



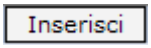
In contemporanea all'apertura della maschera appena mostrata, il sistema propone anche una finestra dedicata alla scelta del tipo di proposta che si intende redigere, scegliendo tra quelle impostate in fase di installazione dell'applicativo:



Cliccando sull'apposito riquadro di selezione  e successivamente su 

la maschera si chiude e si torna alla pagina di redazione.

3.1.1 Campi obbligatori e composizione del testo

- **Proponente:** inserito in automatico dal sistema
- **Tipologia:** inserita dall'utente al momento dell'apertura della maschera come appena mostrato; in ogni caso cliccando sul tasto si riapre la maschera per la scelta del tipo di proposta per eventuali correzioni.
- **Unità:** compilata in automatico dal sistema
- **Controllo Funzionario:** selezionando l'opzione "Sì" si inserisce un controllo preliminare alla firma dirigenzialeIn questo caso, occorrerà cliccare su e selezionare un Funzionario tra quelli presenti nella pop up. Nel caso tale controllo sia previsto come obbligatorio a livello di settore, sarà il sistema a proporre in automatico il Funzionario associato all'unità proponente.
- **Firmatario:** utilizzare l'icona di popup per selezionare un firmatario della proposta diverso da quello predefinito
- **Relatore:** utilizzare l'icona di popup per selezionare la descrizione di un relatore attivo nell'ambito della struttura organizzativa
- **Delega:** il sistema visualizza la delega corrispondente al Relatore selezionato
- **Oggetto:** il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Con il pulsante  è possibile ingrandirne il campo di scrittura ed effettuare copia e incolla per importare parte di testo da altro file.
- **Modello:** cliccando sul tasto si apre la maschera per la scelta del modello di testo per la redazione della proposta. Come di consueto, per selezionare un modello occorre cliccare sul riquadro di selezione corrispondente  e successivamente su 

Può essere caricato in automatico dal sistema se impostato a livello di parametro.

A questo punto, prima di passare alla redazione vera e propria della proposta occorre numerarla cliccando sul tasto 

collocato in alto a sinistra. Il sistema attribuisce in tempo reale un numero di proposta e la data corrente come data di creazione (in alto a sinistra).

Per passare alla redazione del testo della proposta, occorre posizionarsi con il cursore del mouse nella parte centrale della pagina in prossimità della voce "Componi". In tal modo, si attiva la coppia di pulsanti 

e 

.

Cliccando su 

si apre l'editor che assiste l'utente nella redazione del testo. Tale supporto contiene parti di testo compilate in automatico dal sistema sulla base delle informazioni precedentemente inserite e deve essere completato con l'effettivo testo della proposta di determina. Naturalmente, è anche possibile copiare ed incollare parti di testo prese da altri documenti. Una volta terminata la redazione del testo, cliccare in alto a sinistra su (Salva) e in alto a destra su (Chiudi). Il file si chiude e si ritorna alla maschera della proposta.

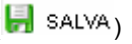
Da notare che nel caso in cui non vine redatto alcun testo, il sistema al momento dell'inoltro (

) predispone sulla scrivania dell'unità proponente una attività del tipo:



Prima di procedere con inoltro, l'utente proponente può utilizzare il pulsante 

quando, sia necessario integrarlo con richieste di pareri, valutazioni tecniche, relazioni ed altro piuttosto che allegare (pulsante 

) ulteriore documentazione alla proposta (cfr paragrafi successivi); altrimenti può salvare la proposta (

) e chiudere la maschera () in modo da poterla recuperare in un secondo momento dall'Area di lavoro "Gestione Atti" attraverso una ricerca mirata (filtrando, ad esempio, per numero di proposta).

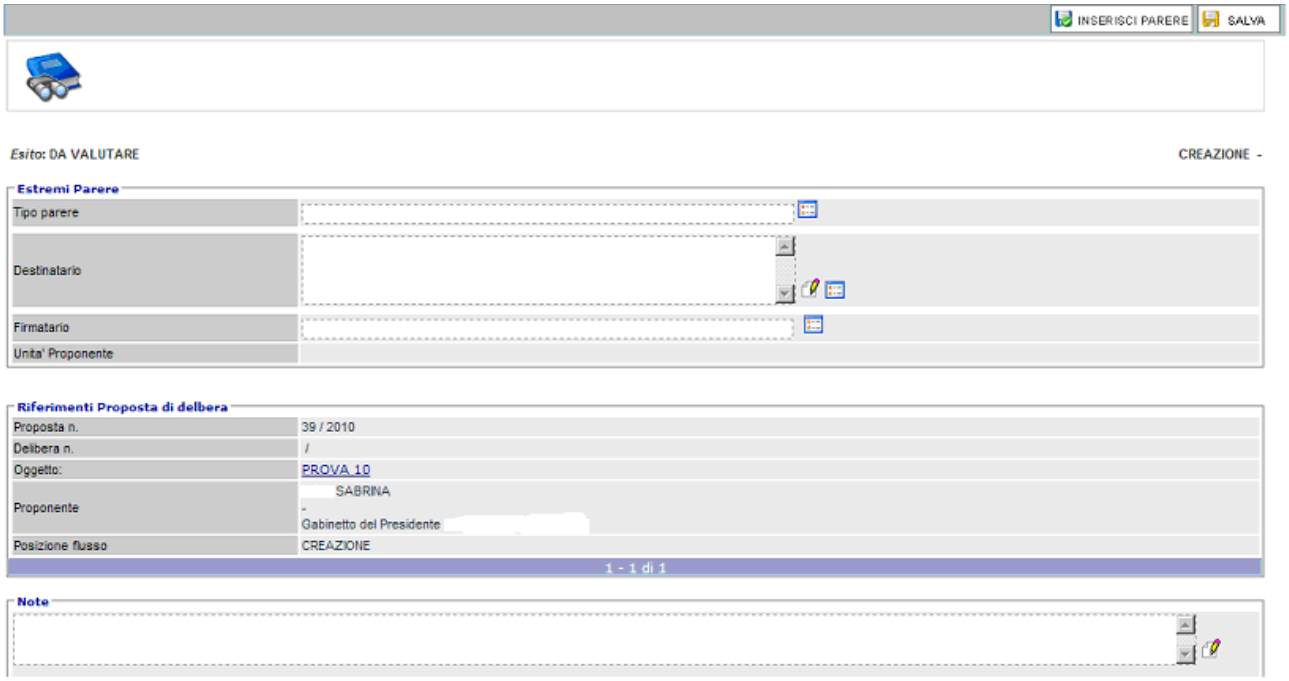
Il proponente può quindi procedere all'invio della proposta al Dirigente (o al Funzionario, se selezionato) per l'approvazione della stessa cliccando su 

.

3.1.2 Inserimento richiesta parere

In generale la gestione dei pareri vincolanti (non gestiti dall'utente) è preimpostata in base alla tipologia di proposta selezionata. Per la richiesta di ulteriore parere occorre cliccare in alto a destra su NUOVO PARERE.

A questo punto il sistema aprirà una nuova finestra:



Attraverso le pop up (), l'utente avrà accesso alle possibilità decise dall'Ente in termini di Tipo di Parere, di utenti autorizzati ad esprimerli (ad es "Dirigente", "Assessori"). I campi di riferimento della proposta vengono caricati in automatico dal sistema. Una volta compilati i campi, per inserire il visto nella determina è sufficiente cliccare su INSERISCI PARERE.

Il redattore avrà possibilità di vedere riepilogati (per ogni riga è possibile raggiungere la maschera di dettaglio utilizzando il link) i pareri predefiniti piuttosto che quelli inseriti in autonomia utilizzando l'apposita sezione presente nella maschera principale di creazione proposta:



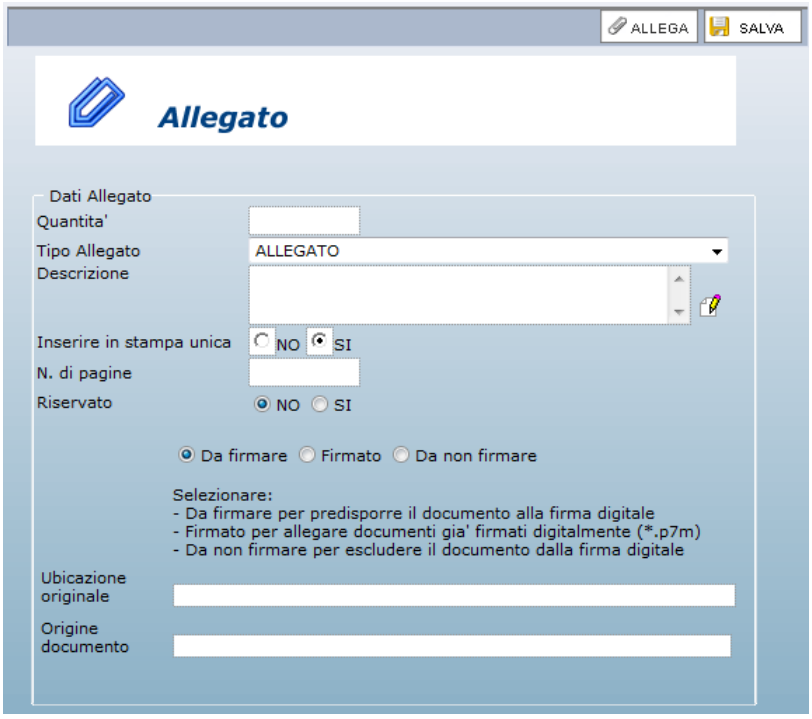
Da notare che l'utente ha la possibilità di gestire (ad es eliminare) i pareri inseriti in autonomia.

3.1.3 Inserimento allegati

Dalla maschera principale, cliccando in alto a destra su 

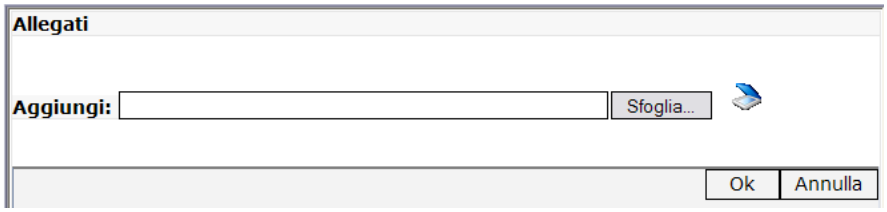
è possibile allegare dell'ulteriore documentazione alla proposta.

Si apre quindi la maschera in cui a discrezione del proponente sarà possibile inserire i dati dell'allegato (quantità, tipo, descrizione, numero di pagine).

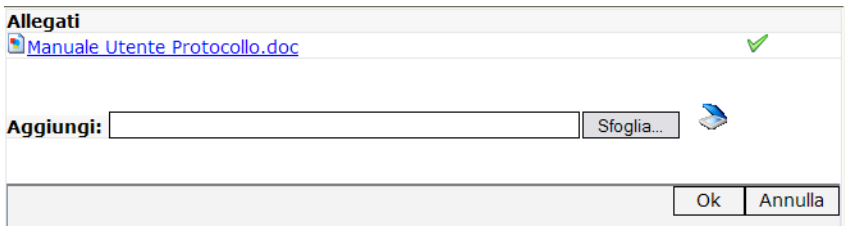


Cliccando nuovamente sul pulsante 

si apre la pagina per la selezione dell'allegato:



Tramite il tasto "Sfoglia…" si accede all'Esplora Risorse di Windows, con il quale è possibile cercare e selezionare il file che si intende allegare. Una volta selezionato, la finestra si ripresenterà con l'indicazione del file appena allegato:



Cliccando sul nome del file, lo stesso verrà aperto in una nuova finestra; il tasto permette di eliminare il file. Tramite il tasto “Ok”, il documento viene valorizzato nella finestra di gestione degli allegati per permettere il completamento dei campi.

Da qui, tramite il pulsante 

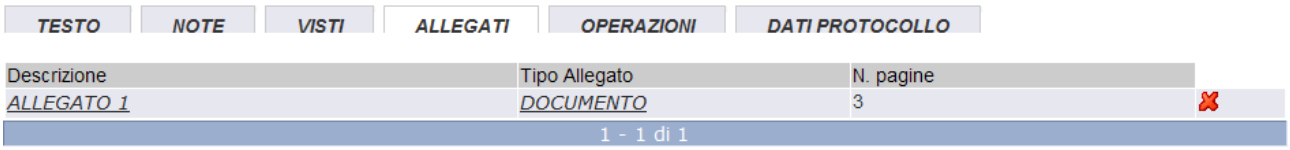
è possibile salvare e tornare alla maschera principale, “Chiudi” per chiudere la pagina senza effettuare salvataggi.

La finestra permette di specificare se il file che si sta allegando debba o meno essere posto alla firma digitale del Dirigente contestualmente al testo dell’atto. Permette altresì di specificare l’eventuale riservatezza dell’allegato (con relativa inibizione alla visualizzazione agli utenti sprovvisti del ruolo apposito), come anche la possibilità di non inserire l’allegato nella Stampa Unica finale.

E’ presente un controllo che inibisce la possibilità di indicare la necessarietà della firma digitale se non viene allegato almeno un file.

Nota Bene: Il tasto  (scansiona), presente nella finestra che permette l’inserimento dei file come allegati, permette di accedere alle pagine dedicate per la scansione di uno o più fogli.

Al ritorno sulla maschera precedente, il sistema mostrerà i documenti che sono stati allegati, con la possibilità di eliminarli tramite la “X” rossa ():



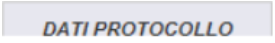
Per ottenere un quadro complessivo di tutti i dati eventualmente inseriti in aggiunta a quelli obbligatori (allegati, visti, note, ecc.) è possibile accedere alle singole maschere per ciascuna categoria attraverso le linguette collocate centralmente nella pagina principale (Linguetta “Testo”):



3.1.4 Annullamento/integrazione di atti precedenti

Per l’utilizzo della sezione , si rimanda al paragrafo 2.1.4.

3.1.5 Dati archivistici

Per l’utilizzo della sezione 

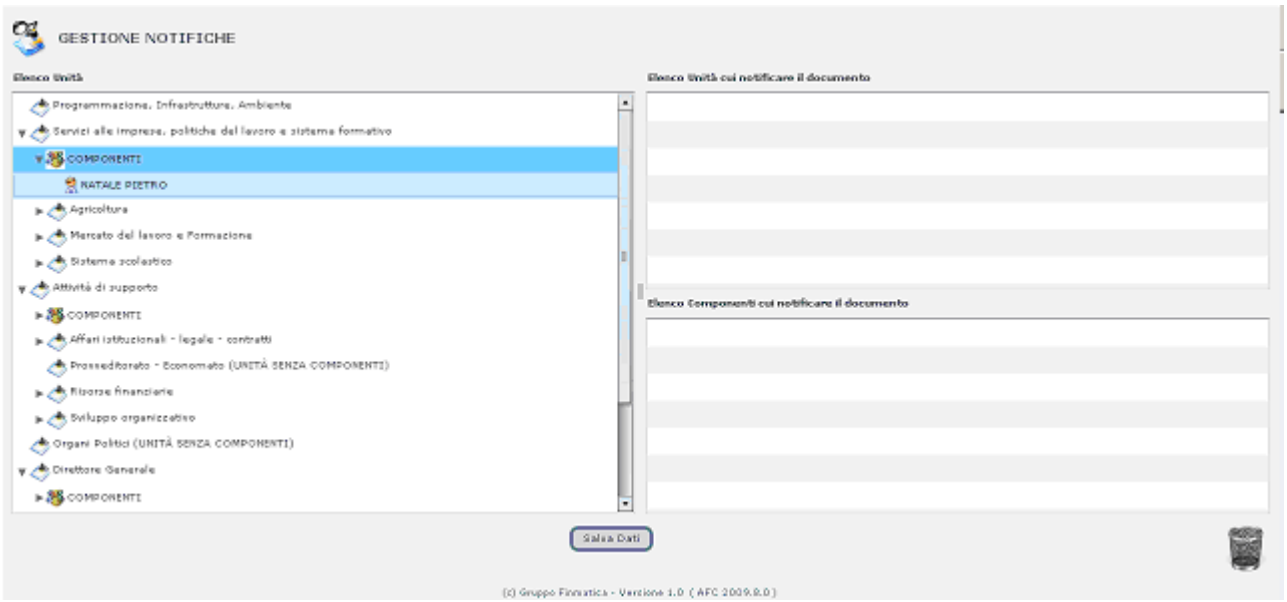
, si rimanda al paragrafo 2.1.5.

3.1.6 Notifica

Il sistema consente di predisporre notifiche a componenti, opportunamente abilitati a riceverle tramite scrivania virtuale, o intere unità organizzative al momento dell'esecutività dell'atto (valore predefinito). In automatico il sistema predispone notifiche alla U.O. proponente in cui l'atto diviene esecutivo.

Utilizzare il pulsante 

si apre la maschera per la gestione delle notifiche:



Trascinare, utilizzano il mouse, il componente e/o la U.O. nella corrispondente sezione destra della maschera. Per salvare i dati inseriti, cliccare sul pulsante 

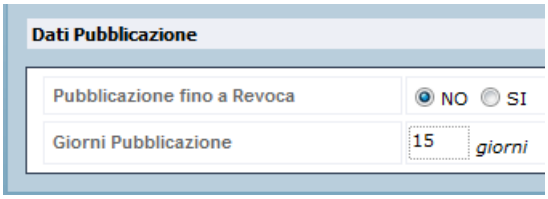
.

E' possibile visualizzare le notifiche assegnate accedendo alla sezione "notifica" attraverso la linguetta collocate centralmente nella pagina principale:



3.1.7 Pubblicazione

Il sistema permette di indicare in fase di predisposizione di nuova proposta l'eventuale periodo di pubblicazione che l'atto dovrà avere. Cliccando sulla pagina "PUBBLICAZIONE", viene mostrata l'apposita sezione:



Il periodo di pubblicazione riportato è stato specificato nelle parametrizzazioni delle singole tipologie. Se necessario, il redattore ha facoltà di modificare il periodo di pubblicazione (agendo sul numero di giorni), come anche di specificare che l'atto, una volta per3.2 Controllo del Funzionario (se previsto)

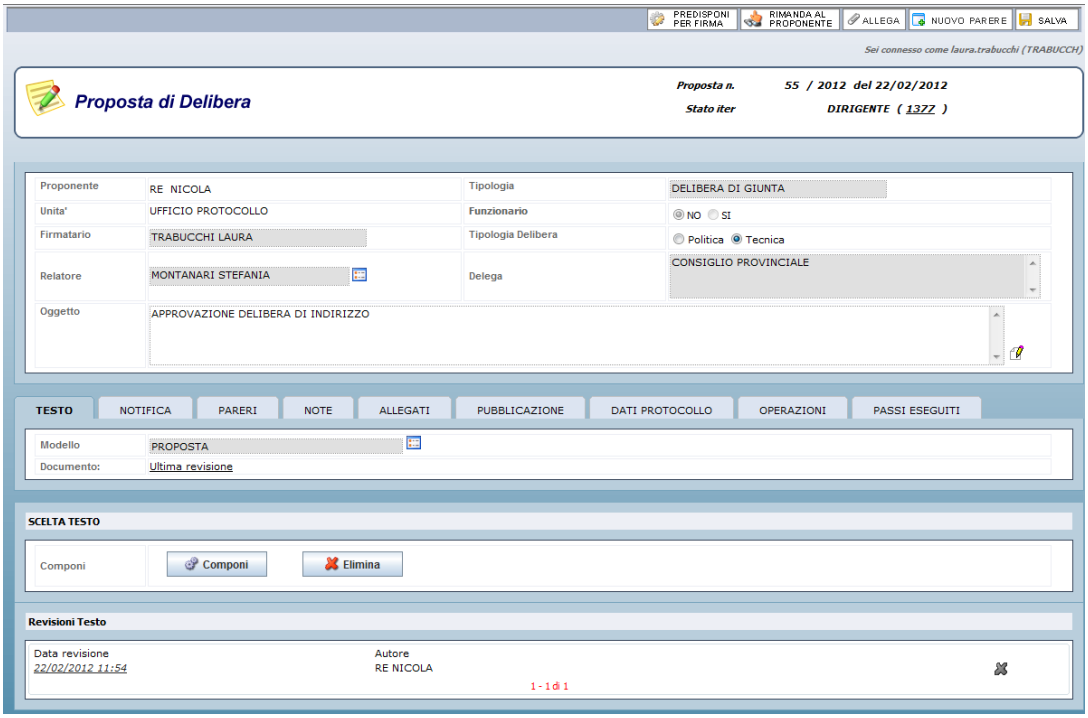
Per la predisposizione del controllo funzionario (Funzionario NO SI , se richiesto in fase di redazione della singola proposta o previsto dall'Ente in fase di definizione del flusso documentale), si rimanda al paragrafo 2.2.

3.3. Approvazione della proposta

Il Dirigente dell'unità organizzativa proponente, accedendo alla sua scrivania virtuale, trova elencate tutte le attività per le quali è richiesta una sua azione. Tra queste, le proposte in attesa di essere approvate, a conclusione dell'istruttoria amministrativa, si presentano nel seguente formato:

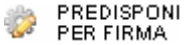


Cliccando a sinistra su , l'utente accede al documento e prende visione di tutte le informazioni necessarie:



Successivamente accede al testo della proposta cliccando a metà pagina su 

. Se lo ritiene, può modificare il documento, ricordandosi di salvare le modifiche apportate prima di chiudere l'editor. fezionato, dovrà stare in pubblicazione per un tempo indeterminato, ovvero fino a revoca (agendo sull'apposita casella di scelta). Le informazioni così inserite potranno ancora essere modificate dagli addetti alla pubblicazione.

Una volta tornato alla maschera della proposta, cliccando su 

l'attività scompare dalla scrivania e ne compare un'altra che si presenta come segue:



Come si può vedere, la precedente attività di *richiesta approvazione di proposta* è stata sostituita da una *richiesta firma sulla proposta.*

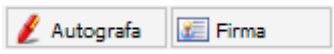
Al bisogno, cliccando su  il Dirigente può accedere al documento per visionarne le parti di interesse; altrimenti, cliccando su  perviene all'Area di lavoro 

al cui interno sono elencate tutti gli atti nel medesimo stato, vale a dire tutti quelli che richiedono la firma del Dirigente.



Dal blocco di visualizzazione di ciascun documento, è inoltre possibile:

- accedere **in modalità modifica** ai dati della determina cliccando sulla destra sull'icona 
- accedere direttamente al testo della proposta in formato .pdf cliccando sulla destra con tasto destro del mouse sull'icona
- accedere alle classifiche ed ai collegamenti/riferimenti eventualmente associati al documento cliccando sulla destra sull'icona 
- accedere **in modalità visualizzazione** ai dati della proposta (utente proponente, eventuali visti, allegati, ecc.) cliccando a sinistra sull'icona  .
- Per apporre la propria firma su una proposta in attesa di firma, il Dirigente la seleziona cliccando sul check box a sinistra del blocco di visualizzazione (), per poi cliccare in alto a sinistra sul tasto corrispondente al tipo di firma che intende utilizzare (digitale o autografa, in relazione a quanto deciso dall'Ente):



Nota bene:

- La funzione di “Firma Autografa” non effettua nessuna modifica sul file PDF posto alla FIRMA del Dirigente. Questa operazione presuppone una stampa cartacea del documento sul quale sarà necessario apporre appunto una firma autografa oppure una gestione del processo in maniera completamente informatizzata, basata su una vidima gestita a livello applicativo (che rende disponibile l'operazione al solo utente interessato storicizzando ogni attività) alla quale dare la valenza di presa di responsabilità da parte del firmatario equiparabile ad un firma vera e propria (da utilizzare per la documentazione interna).
- Per apporre la “Firma digitale” è necessario che l’utente disponga della periferica per la firma digitale ed inserisca un codice PIN.

La medesima operazione può eventualmente essere effettuata in multiselezione, cioè selezionando più proposte da firmare contemporaneamente.

In alternativa alla firma, il Dirigente ha queste possibilità:

- Rimandare il documento al proponente per una revisione dello stesso (): in questo caso il documento viene reinoltrato sulla scrivania virtuale dell’unità organizzativa proponente, il quale troverà una notifica del tipo:

Proposta di delibera n. 1233 / 2009 - Revisione richiesta da GIOVANNA

- Il redattore avrà accesso al documento e potrà modificarlo secondo le modalità esposte nel caso di compilazione.
- Rimandare il documento al Funzionario (se previsto) per una revisione dello stesso (

):
- Eliminare (se previsto) la proposta (

): in questo caso, la proposta verrà appunto annullata: non verrà cancellata dal sistema, ma verrà proposta in sola visualizzazione e con ben evidente lo stato di annullamento:

Proposta n.	***1373 / 2009 del 29/10/2009***
Stato	***ANNULLATA ( )***
Stato iter	***ANNULLATA (17117)***

- L’apposizione della firma, completa la proposta di deliberazione che, prima di essere messa in discussione dovrà essere integrata dai pareri vincolanti che completano l’istruttoria .

3.4. Gestione dei pareri, relazioni e comunicazioni

La fase di acquisizione dei pareri (ma vale per anche richieste del tipo: valutazioni tecniche, relazioni (obbligatori e non), nel flusso standard presente nell'applicativo, prevede la generazione sequenziale delle attività di gestione pareri presenti nella proposta.

Gli utenti destinatari dei pareri riceveranno sulla propria scrivania virtuale un'attività che, in base alla tipologia e alle parametrizzazioni effettuate, avrà una descrizione del tipo:

DA CONTROLLARE - PARERE CONTABILE - DELIBERA DI GIUNTA
PROPOSTA N. 55/2012

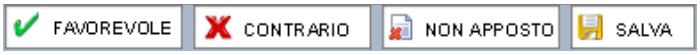
Cliccando sull'icona , l'utente avrà accesso alla maschera per di gestione del parere, che si presenta in questo modo:



L'utente troverà già compilati tutti i campi, ad eccezione del campo "Note". Avrà la possibilità di accedere in visualizzazione alla maschera della proposta di determina cliccando il testo presente nel campo "Oggetto" (nell'esempio PROPOSTA).

Per creare il parere, l'utente dovrà cliccare sul pulsante 

per attivare l'editor di testo e comporre appunto il testo del visto. Una volta composto il testo, nella pulsantiera posta in alto a destra nella maschera l'utente avrà queste possibilità per esprimere la valutazione:



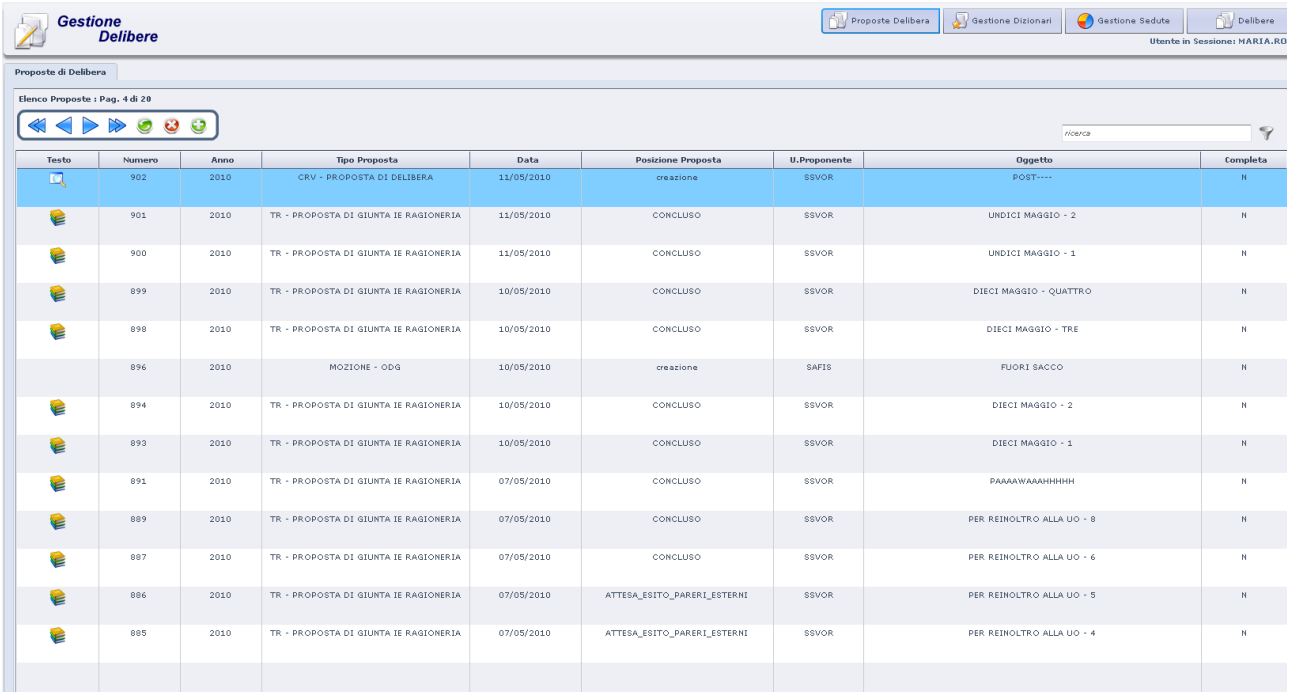
- **FAVOREVOLE**: se cliccato, il sistema proporrà una nuova finestra che presenterà, nella posizione della pulsantiera, questa situazione:



  - **Con PREDISPONI PER FIRMA**, il sistema convertirà in PDF il documento precedentemente creato, e proporrà sulla scrivania un'attività per la firma del documento.
  - **Con CAMBIA ESITO**, l'utente avrà la possibilità di tornare al passo precedente e cambiare la valutazione.
  - **SALVA,** permette il salvataggio della situazione per poterci tornare in un secondo momento (cfr. la parte di questo manuale dedicata alle ricerche).
  - **CONTRARIO e NON APPOSTO:** se cliccato, il sistema bloccherà anche eventuali altri flussi di visti preventivi salvati nella proposta di determina, e la proposta stessa tornerà sulla scrivania del redattore per le revisioni del caso.
  - **SALVA**: permette di salvare il documento.

4. Gestione della sezione Ordine del Giorno

Dalla sua scrivania virtuale, l'utente con ruolo assegnato (ad esempio, coloro inseriti nella U.O. Segreteria) accede alla maschera di predisposizione deliberazione selezionando dal menù a tendina l'opzione O.D.G. e cliccando su  .
Così facendo, si apre la maschera (cruscotto) per la gestione delle proposte di delibera:



Testo	Numero	Anno	Tipo Proposta	Data	Posizione Proposta	U.Proponente	Oggetto	Completa
	902	2010	CRV - PROPOSTA DI DELIBERA	11/05/2010	creazione	SSVOR	POST----	N
	901	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	11/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	UNDICI MAGGIO - 2	N
	900	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	11/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	UNDICI MAGGIO - 1	N
	899	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	10/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	DIECI MAGGIO - QUATTRO	N
	898	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	10/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	DIECI MAGGIO - TRE	N
	896	2010	MOZIONE - ODG	10/05/2010	creazione	SAFIS	FUORI SACCO	N
	894	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	10/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	DIECI MAGGIO - 2	N
	893	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	10/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	DIECI MAGGIO - 1	N
	891	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	07/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	PAAAAWAAAHHHHH	N
	889	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	07/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	PER REINOLTRO ALLA UO - 8	N
	887	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	07/05/2010	CONCLUSO	SSVOR	PER REINOLTRO ALLA UO - 6	N
	886	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	07/05/2010	ATTESA_ESITO_PARERI_ESTERNI	SSVOR	PER REINOLTRO ALLA UO - 5	N
	885	2010	TR - PROPOSTA DI GIUNTA IE RAGIONERIA	07/05/2010	ATTESA_ESITO_PARERI_ESTERNI	SSVOR	PER REINOLTRO ALLA UO - 4	N

La maschera è divisa in quattro pagine distinte, accessibili dai pulsanti posti in alto a destra nella pagina:



Proposte Delibera: permette la gestione delle proposte inserite a sistema, oltre alla possibilità di crearne di nuove.

Gestione Dizionari: permette la parametrizzazione delle parti applicative; solitamente, questa operazione viene concordata con l'Ente prima della partenza, e comunque riservata ad utenze esperte. Non sarà trattata nel presente manuale.

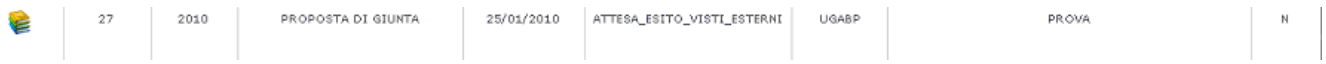
Gestione Sedute: permette la creazione e la gestione delle Sedute, fino alla verbalizzazione.

Delibere: permette la gestione delle delibere inserite a sistema, nonché della generazione dei testi effettivi e del passaggio ulteriore delle delibere alle firme e alle pubblicazioni, se previste.

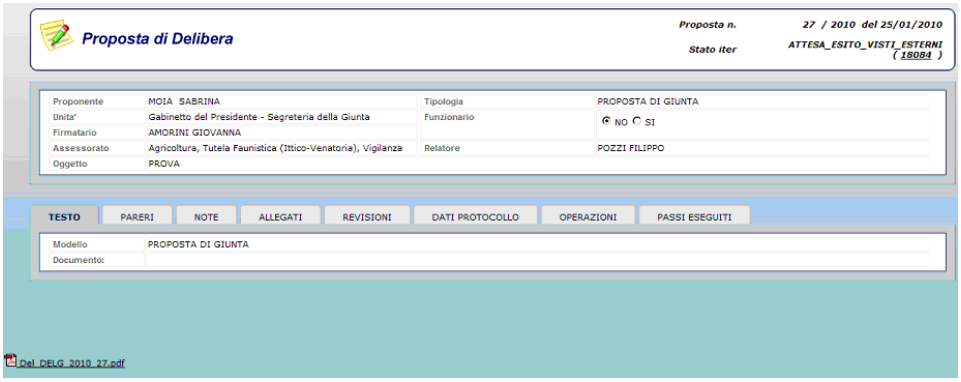
4.1 Gestione delle proposte di delibera

Come appena mostrato, lanciando la funzione dalla scrivania virtuale, il sistema propone la pagina “Proposte Delibera”. Questa pagina elenca tutte le proposte istanziate nel sistema. In particolare:

- ✓ Le proposte il cui iter amministrativo non si è ancora concluso:



Per ognuna, in primo piano le informazioni generali. Con un doppio click su della proposta ancora da concludere si richiama la maschera i dettaglio della proposta con tutte le sezioni navigabili:



- ✓ Le proposte il cui iter amministrativo è concluso:



Per ognuna, un doppio click su apre in lettura il testo della proposta associata.

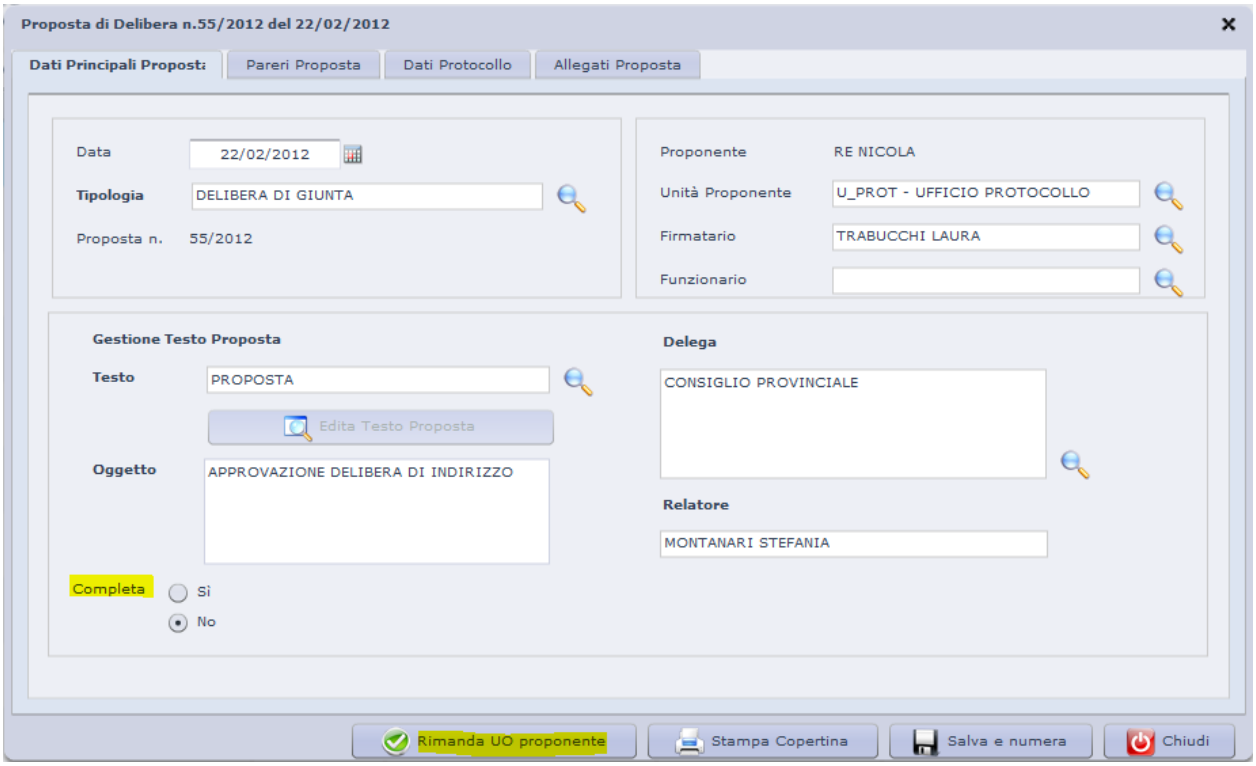
La maschera presenta dei pulsanti di navigazione, posti in alto a sinistra, per potersi muovere tra le pagine che la compongono:



Cliccando sul pulsante , è possibile lanciare anche una ricerca più puntuale tra i documenti presenti nella maschera.

4.1.1 Completamento delle proposte di delibera per l'inserimento in seduta

Cliccando due volte sulla riga della proposta desiderata, il sistema propone una finestra nella quale è possibile visualizzare tutte le parti che compongono la proposta stessa, oltre alla funzionalità di completamento, necessaria per poter inserire la proposta stessa in un ordine del giorno:
è sufficiente cliccare il bottone circolare "si", vicino alla voce "Completa" posta nella parte inferiore sinistra della finestra, e successivamente cliccare il pulsante per il salvataggio:

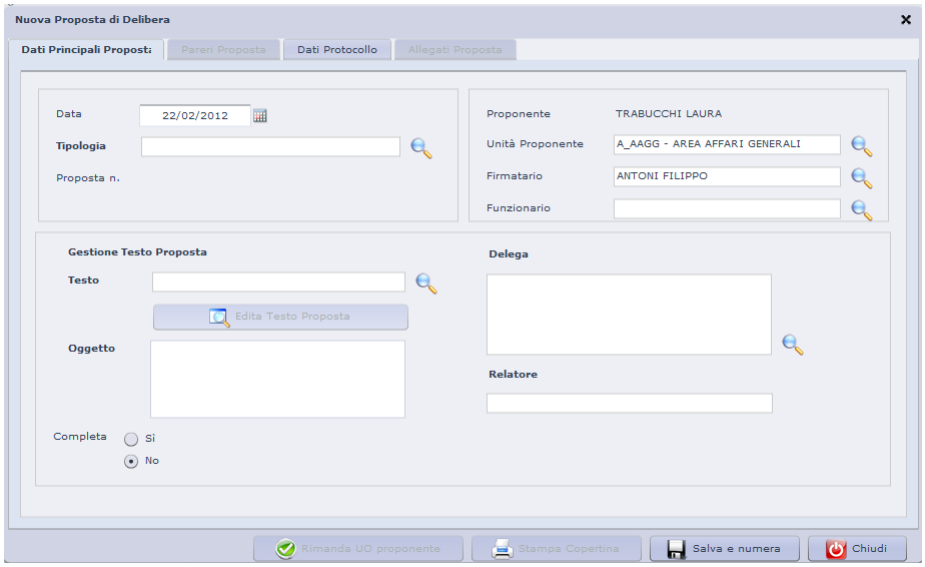


In alternativa, è a disposizione il pulsante "Rimanda UO Proponente", il quale rimanda la proposta sulla scrivania virtuale degli utenti della UO con richiesta di revisione.

Una volta salvata la modifica sulla voce "Completa", sarà possibile anche generare la copertina per la proposta tramite il pulsante "Stampa Copertina".

4.1.2 Creazione di nuove proposte

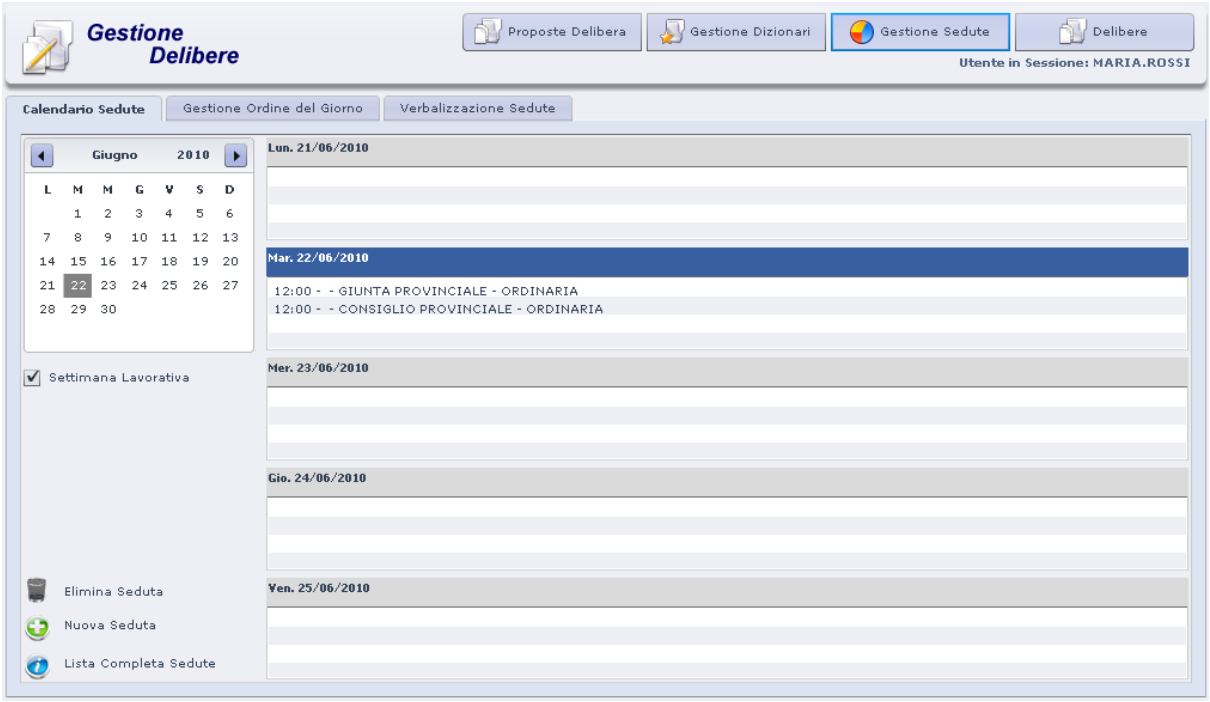
Da questa pagina, è possibile creare nuove proposte cliccando sul pulsante , posto accanto ai pulsanti di navigazione in alto a sinistra nella finestra. Il pulsante apre la maschera della proposta vuota:



Similmente alla compilazione della maschera di proposta già vista nel capitolo precedente, è necessario compilare i campi obbligatori ed effettuare un primo salvataggio per poter accedere alla creazione del testo (che in questa particolare maschera non è comunque obbligatorio). Sarà altresì possibile aggiungere allegati, indicare i dati di classificazione/fascicolazione, o inserire pareri alla proposta. Una volta indicato il “SI” alla voce “Completa”, la proposta così creata sarà pronta per l’inserimento in un ordine del giorno di una seduta.

4.2 Gestione Sedute

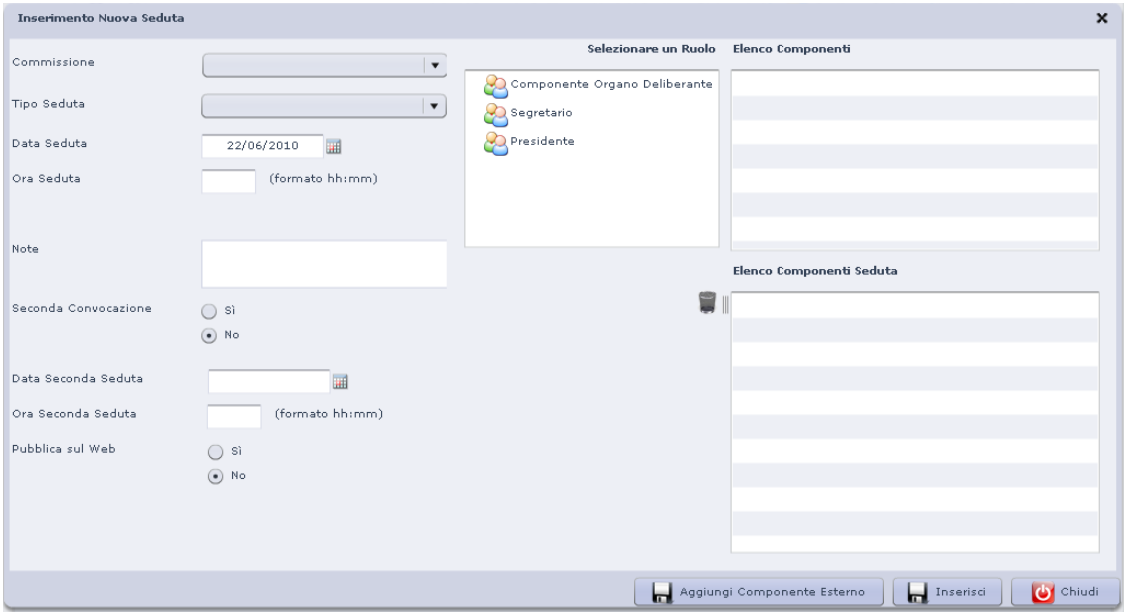
Dalla pagina precedentemente illustrata, cliccando il pulsante “Gestione Sedute”, si accede a questa maschera, la quale si apre sul folder “Calendario Sedute”:



La maschera è a sua volta composta di tre folder, “Calendario Sedute”, “Gestione Ordine del Giorno”, “Verbalizzazione Sedute”.

4.2.1 Calendario Sedute

Il sistema mostra la settimana in corso, con l'indicazione di eventuali sedute già presenti. Per creare una nuova seduta, è necessario cliccare il pulsante "Nuova Seduta" posto in basso a sinistra nella maschera. Viene aperta la finestra per la creazione della seduta:



Valorizzando il campo Commissione dal menu a tendina, vengono valorizzati dal sistema i componenti nella sezione "Elenco Componenti Seduta" sulla destra, e da qui è poi possibile eliminare i componenti trascinandoli sul cestino ( ).

Cliccando sui ruoli presenti nella sezione centrale della maschera, è possibile visualizzare l'elenco dei componenti che hanno lo stesso ruolo, di modo da poter eventualmente sostituire un componente nella seduta.

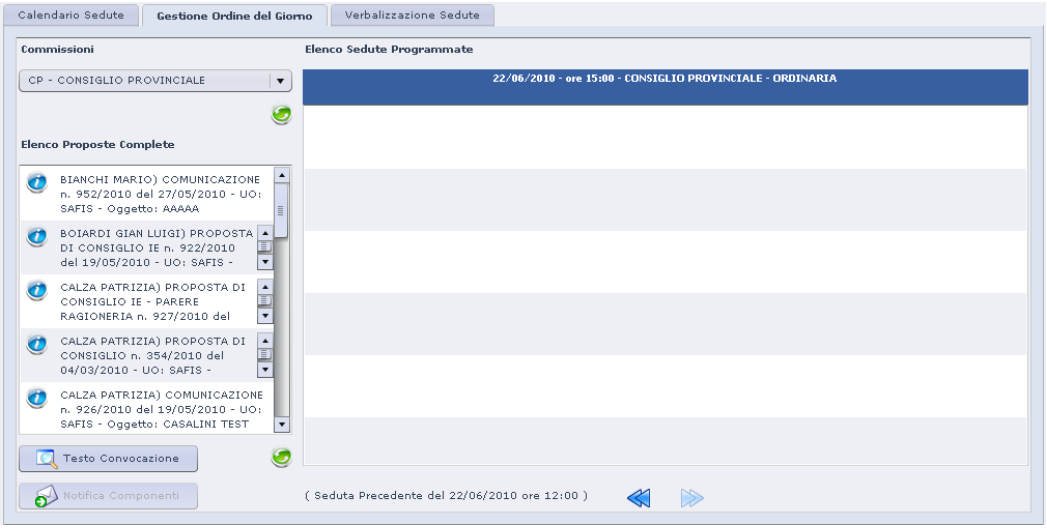
Sulla sinistra, i campi permettono di specificare data e ora della seduta, di valorizzare un'eventuale seconda convocazione e di aggiungere delle note.

È anche possibile aggiungere componenti esterni che non facciano parte delle commissioni parametrizzate, tramite il pulsante "Aggiungi Componente Esterno".

Una volta compilati i campi, tramite il pulsante "Inserisci", la nuova seduta viene creata e sarà visibile nel calendario della maschera di partenza.

4.2.2 Gestione Ordine del Giorno

Il folder di “Gestione Ordine del Giorno” si presenta vuoto alla sua apertura. Come prima cosa, è necessario scegliere per quale commissione si desidera stilare l’ordine, dal menu a tendina posto in alto a sinistra nella maschera. Una volta scelta la commissione, la maschera viene visualizzata in questo modo:

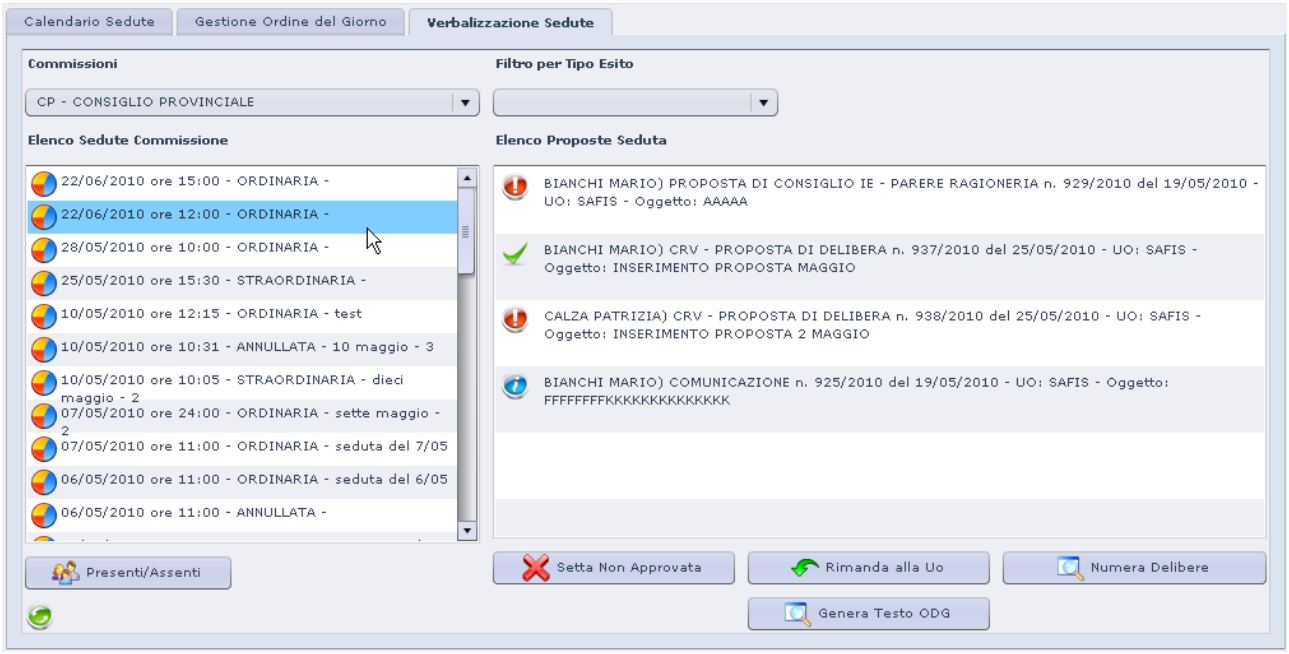


Nella parte sinistra vengono visualizzate le proposte che sono state dichiarate “complete” nella pagina “Proposte di Delibera” (cfr. paragrafo 4.1.1) per la commissione che si è scelta. È sufficiente cliccare e trascinare con il mouse le proposte di interesse nella parte centrale della finestra. Se la seduta mostrata in apertura non fosse quella desiderata, è possibile navigare tra le sedute registrate a sistema tramite i pulsanti e posti nella parte inferiore della maschera. È possibile cambiare l’ordine delle proposte inserite nella parte centrale della finestra, semplicemente trascinandole nella nuova posizione.

Una volta inserite le proposte, creato quindi l’Ordine del Giorno per la seduta scelta, è possibile generare il testo della convocazione attraverso l’apposito pulsante posto in basso a sinistra nella maschera, e successivamente, cliccando il pulsante “Notifica Componenti”, inviare una mail ai componenti della commissione con la notifica della convocazione della seduta.

4.2.3 Verbalizzazione Sedute

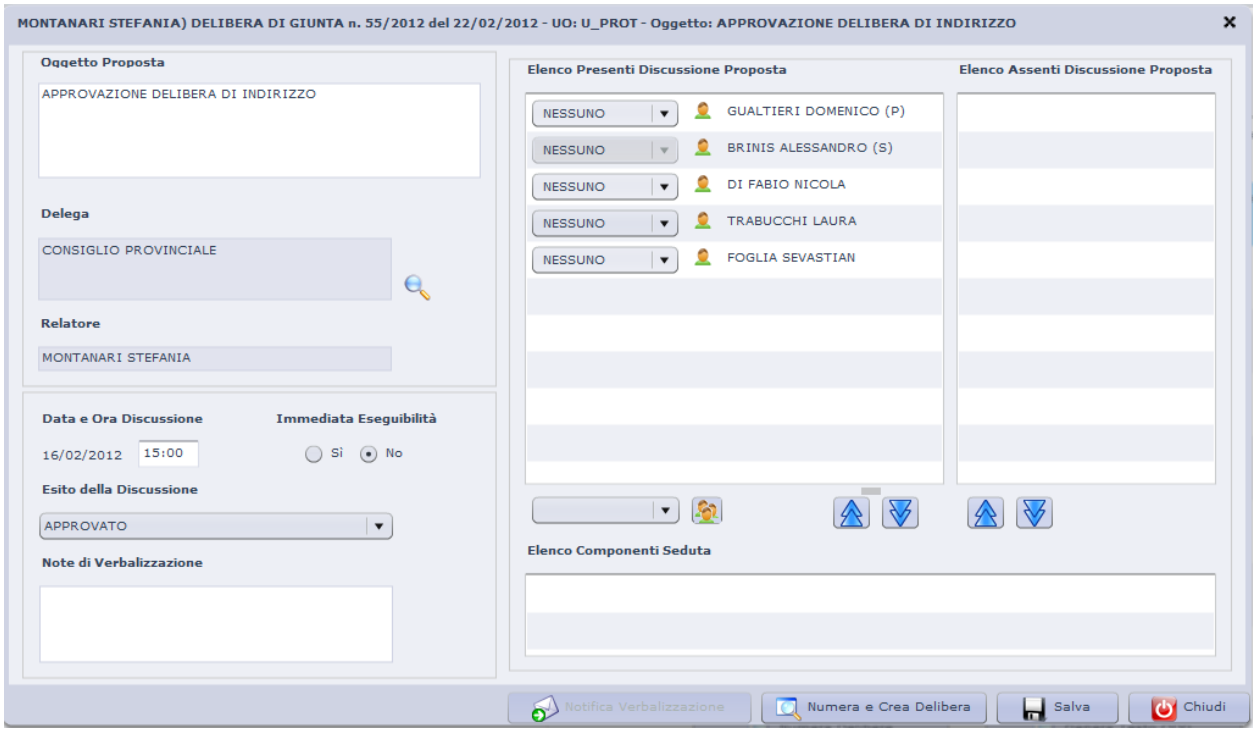
Il folder per la verbalizzazione delle sedute si presenta vuoto alla sua apertura. Come per il caso precedente, è necessario scegliere la commissione dall'apposito menu a tendina posto nella parte alta a sinistra della finestra. Verrà valorizzata la sezione "Elenco sedute commissione": cliccando due volte nella seduta di interesse, nella parte sinistra della finestra verrà presentato l'elenco delle proposte presenti nell'ordine del giorno della seduta scelta. La maschera completamente valorizzata si presenta così:



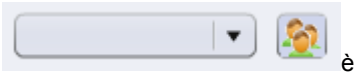
Le proposte che sono mostrate nell'immagine sono già state verbalizzate, ed è possibile vedere come a colpo d'occhio sia presentata la situazione delle proposte approvate e allineate (cfr. più avanti, icona), approvate ma non allineate (), non ancora verbalizzate (), rinviate ().

Prima di procedere alla verbalizzazione delle singole proposte, è necessario impostare l'elenco a livello di seduta dei presenti e degli assenti, tramite l'apposito pulsante posto in basso a sinistra. Per eventualmente spostare i componenti dalla sezione "Presenti" alla sezione "Assenti", sarà possibile utilizzare le apposite frecce, o semplicemente cliccare e trascinare il componente nella giusta sezione.

Una volta settati i presenti/assenti a livello di seduta, è possibile intervenire sulle singole proposte, cliccando due volte su quella di interesse. Il sistema aprirà la maschera che segue:



Nonostante si siano impostati i presenti/assenti a livello di seduta, in questa maschera è possibile ancora spostare i componenti la commissione, per tenere traccia di entrate o uscite in concomitanza con la discussione della proposta.

Sarà poi possibile, tramite il menu a tendina posto accanto ad ogni componente “presente”, indicare l’esito della discussione. Il pulsante con relativo menu a tendina  è utile per dare a tutti i componenti lo stesso voto. Selezionando il valore dal menu a tendina e cliccando il pulsante relativo, sarà valorizzato con lo stesso valore l’esito della votazione di ciascun componente; valore che sarà comunque possibile modificare nuovamente. Gli esiti proposti nel menu a tendina saranno stati concordati e decisi dall’Ente in fase di configurazione dell’applicativo.

Sarà poi necessario, tramite il menu a tendina posto nella parte inferiore della finestra, indicare l’esito generale della discussione sulla proposta (“Esito della Discussione”), e cliccare quindi il pulsante “Salva”.

In caso di esito favorevole, è possibile numerare direttamente da questa finestra la delibera tramite il pulsante “Numera e Crea Delibera”, oppure, cliccando “Chiudi”, tornare sulla maschera principale di verbalizzazione. Anche da questa maschera sarà possibile numerare le proposte approvate tramite il pulsante “Numera Delibere”.

Nel caso sia necessario indicare una non approvazione di una proposta, dopo aver settato l’esito nella finestra come appena mostrato, è necessario, dalla maschera principale di verbalizzazione, dopo aver selezionato con un solo clic la proposta non approvata, cliccare il pulsante “Setta Non Approvata”; per rimandare la proposta alla unità proponente è necessario, dopo aver selezionato la proposta con un solo clic, cliccare il pulsante “Rimanda alla UO”.

Una volta verbalizzate tutte le proposte presenti all’ordine del giorno, tramite l’apposito pulsante sarà possibile generare il verbale generale di seduta.

4.3 Gestione Delibere

Cliccando sull'apposito pulsante "Delibere", posto in alto a destra nella finestra generale di questa sezione, si accede all'apposita pagina di gestione delle delibere. Questa finestra presenta l'elenco delle delibere approvate, ed è navigabile in maniera del tutto simile alla pagina delle proposte (cfr. paragrafo 4.1), con il filtro di ricerca e con le frecce di navigazione poste in alto a sinistra.

La pagina nel suo insieme si presenta in questo modo:



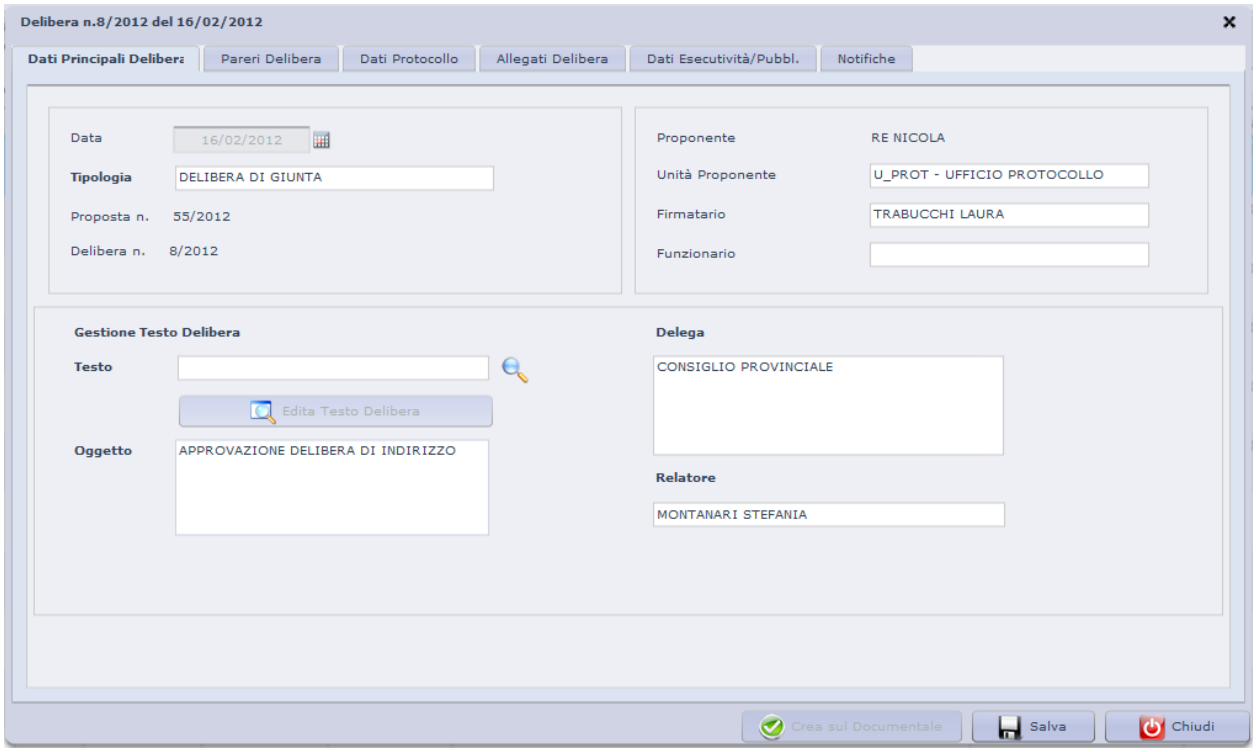
	Numero	Anno	Data	Num. Proposta	Anno Proposta	Oggetto	Tipo Delibera	Unità Proponente
	52	2010	22/06/2010	952	2010	OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERA	DELIBERE DI CONSIGLIO	SAFIS
	51	2010	22/06/2010	938	2010	INSERIMENTO PROPOSTA 2 MAGGIO	DELIBERE DI CONSIGLIO	SAFIS
	50	2010	22/06/2010	929	2010	AAAAA	DELIBERE DI CONSIGLIO	SAFIS
	49	2010	28/05/2010	956	2010	TEST	DELIBERE DI CONSIGLIO	SAFIS
	48	2010	25/05/2010	946	2010	INSERIMENTO INTERROGAZIONE	DELIBERE DI CONSIGLIO	SAFIS
	22	2010	25/05/2010	948	2010	RICHIESTA MATERIALE	DELIBERE DI GIUNTA	SSVOR
	47	2010	10/05/2010	895	2010	DIECI MAGGIO FUORI SACCO - 1	DELIBERE DI CONSIGLIO	SAFIS
	21	2010	10/05/2010	901	2010	UNDICI MAGGIO - 2	DELIBERE DI GIUNTA	SSVOR
	20	2010	10/05/2010	899	2010	DIECI MAGGIO - QUATTRO	DELIBERE DI GIUNTA	SSVOR
	19	2010	10/05/2010	898	2010	DIECI MAGGIO - TRE	DELIBERE DI GIUNTA	SSVOR

Sono presenti tre diversi stati per le delibere presenti in questa pagina:

- ✓ dati dell'atto in rosso, nessuna icona del testo ( ) nella prima colonna a sinistra: sono le delibere approvate dalla commissione e per le quali è necessario generare il testo e allinearle nel Sistema di Gestione Documentale (confronta più avanti);
- ✓ dati dell'atto in rosso, presenza dell'icona del testo ( ) nella prima colonna a sinistra: sono le delibere per le quali è stato creato il testo ma che ancora non sono state allineate nel Sistema di Gestione Documentale:
- ✓ dati dell'atto in nero, presenza dell'icona del testo ( ) nella prima colonna a sinistra: sono le delibere per le quali è stato creato il testo e sono già state allineate nel Sistema di Gestione Documentale.

4.3.1 Generazione del testo della Delibera

Cliccando due volte sui dati in rosso di una delibera, si accede alla maschera di dettaglio, la quale si presenta in questo modo:



Anche questa finestra è divisa in pagine, di modo da poter consultare le varie informazioni legate alla delibera selezionata. In particolare, oltre alla pagina “Dati Principali di Delibera” (sulla quale la finestra si apre), sono presenti pagine per i “Pareri Delibera”, “Dati Protocollo”, “Allegati Delibera” e “Dati di Esecutività/Pubblicazione”.

Per generare il testo della delibera, è necessario come prima cosa scegliere il modello attraverso l’icona posta accanto al campo “Testo”, nella parte sinistra della finestra. Viene quindi proposto l’elenco dei modelli concordati con l’Ente, caricati in fase di configurazione dell’applicativo. Dopo aver scelto il modello e cliccato il pulsante “Salva”, si abilita il pulsante “Edita Testo Delibera”, il quale apre l’editor di testo scelto dall’Ente con un documento che riporta sia il modello della delibera scelto, con i dati relativi alla discussione (date, presenti/assenti, esito) e il testo e i dati dell’originaria proposta di delibera. L’utente ha la possibilità di intervenire sul documento apportando le modifiche necessarie e opportune. È anche possibile copiare ed incollare parti di testo prese da altri documenti. Una volta terminata la redazione del testo, salvare le modifiche e chiudere l’editor di testo.Il file si chiude e si ritorna alla maschera precedente. Nell’elenco delle delibere, alla sinistra dei dati della delibera per la quale si è appena generato il testo, comparirà l’icona che identifica, per quell’atto, la presenza del testo stesso. Per qualsiasi atto presente nella pagina che abbia l’icona, cliccando sulla stessa si avrà l’accesso ad un’anteprima non modificabile del testo dell’atto.

4.3.2 Allineamento delle Delibere sul Sistema Documentale

Dopo aver redatto il testo dell'atto, al momento che chiuso l'editor di testo si ritorna sulla finestra di dettaglio mostrata nel paragrafo precedente, l'utente troverà abilitato il pulsante 

: cliccandolo, il sistema renderà un messaggio di conferma e immetterà nuovamente l'atto nel flusso documentale, di modo che possa terminare le operazioni successive. Questa operazione di allineamento è fondamentale per il proseguimento delle operazioni da effettuare sulla delibera, poiché l'ambiente illustrato in questo capitolo viene allineato con il Sistema di Gestione Documentale attraverso questa operazione. Appunto per evitare che possano esserci dimenticanze di questo passaggio, le delibere presenti nella sezione appena illustrata che non hanno ancora ricevuto l'allineamento sono mostrate con i dati in rosso:



L'operazione di allineamento, effettuabile tramite il pulsante "Crea sul Documentale", è quindi l'ultima operazione che l'utente abilitato alla gestione di questa sezione deve fare su ogni atto approvato che debba proseguire il suo flusso documentale.5. Ulteriori operazioni su Deliberazioni e altri Atti Collegiali: Firma e Pubblicazione

Come detto al termine del capitolo precedente, l'ultima operazione da effettuare nella sezione di gestione dell'ordine del giorno è l'allineamento dei nuovi atti con il Sistema Documentale. Al momento in cui viene effettuata l'operazione, il nuovo atto viene reintrodotto nel flusso documentale, e portato sulle scrivanie virtuali degli ulteriori attori coinvolti nella sua definitiva approvazione e pubblicazione.

5. Ulteriori operazioni su Deliberazioni e altri Atti Collegiali: Firma e Pubblicazione

Come detto al termine del capitolo precedente, l'ultima operazione da effettuare nella sezione di gestione dell'ordine del giorno è l'allineamento dei nuovi atti con il Sistema Documentale. Al momento in cui viene effettuata l'operazione, il nuovo atto viene reintrodotto nel flusso documentale, e portato sulle scrivanie virtuali degli ulteriori attori coinvolti nella sua definitiva approvazione e pubblicazione.

5.1 Firma del Segretario e del Presidente

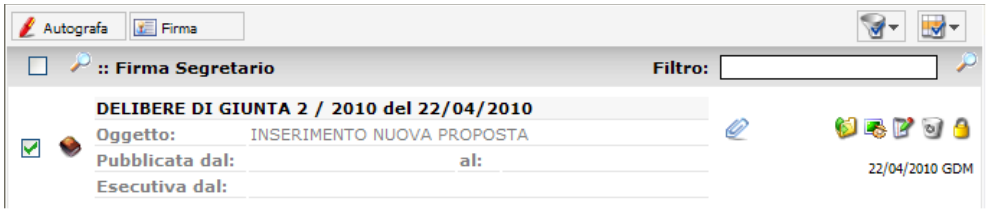
I primi passaggi che la deliberazione effettua dopo l'uscita dalla sezione precedente riguardano la firma del Segretario prima, e del Presidente della Commissione successivamente. Per entrambi, il processo applicativo è simile, e si invita a confrontarlo con le altre fasi di firma incontrate finora.

Sulla sua scrivania virtuale, l'utente, caratterizzato dal ruolo di Segretario o Presidente, troverà un'attività di questo tipo:



L'attività riporterà quindi la tipologia di atto, numero e anno nel Registro pertinente e la richiesta dell'attività a carico dell'utente ("in attesa di firma").

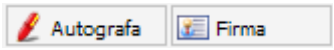
Cliccando su  l'utente può accedere al documento per visionarne le parti di interesse; altrimenti, cliccando su  perviene all'Area di lavoro al cui interno sono elencati tutti gli atti nel medesimo stato, vale a dire tutti quelli che richiedono la firma:



Dal blocco di visualizzazione di ciascun documento, è inoltre possibile:

- accedere **in modalità modifica** ai dati della determina cliccando sulla destra sull'icona
- accedere direttamente al testo dell'atto in formato .pdf cliccando sulla destra con tasto destro del mouse sull'icona
- accedere alle classifiche ed ai collegamenti/riferimenti eventualmente associati al documento cliccando sulla destra sull'icona
- accedere **in modalità visualizzazione** ai dati dell'atto cliccando a sinistra sull'icona .

Per apporre la propria firma su una determina in attesa di firma, l'utente la seleziona cliccando sul check box a sinistra del blocco di visualizzazione ( ), per poi cliccare in alto a sinistra sul tasto corrispondente al tipo di firma che intende utilizzare (digitale o autografa, in relazione a quanto deciso dall'Ente):



Nota bene:

- La funzione di "Firma Autografa" non effettua nessuna modifica sul file PDF posto alla FIRMA dell'utente. Questa operazione presuppone una stampa cartacea del documento sul quale sarà necessario apporre appunto una firma autografa oppure una gestione del processo in maniera completamente informatizzata, basata su una vidima gestita a livello applicativo (che rende disponibile l'operazione al solo utente interessato storicizzando ogni attività) alla quale dare la valenza di presa di responsabilità da parte del firmatario equiparabile ad un firma vera e propria (da utilizzare per la documentazione interna).
- Per apporre la "Firma digitale" è necessario che l'utente disponga della periferica per la firma digitale ed inserisca un codice PIN.

La medesima operazione può eventualmente essere effettuata in multiselezione, cioè selezionando più lettere da firmare contemporaneamente.

Una volta effettuata la firma del Segretario, il sistema creerà sulla scrivania virtuale del Presidente della Commissione un'analoga attività di firma dell'Atto.

5.2 Fasi di Pubblicazione e Esecutività

Le fasi di pubblicazione e esecutività sono del tutto simili a quanto già visto per la pubblicazione delle determinazioni, fatto salvo che le attività create sulle scrivanie virtuali degli utenti interessati avranno nella loro descrizione il riferimento a tipologie di deliberazioni, ad esempio:



E:



Per l'espletamento delle attività relative alla predisposizione e firma dei vari certificati, si rimanda ai paragrafi 2.6 e 2.7.

6. Funzioni per la Ricerca di Documenti

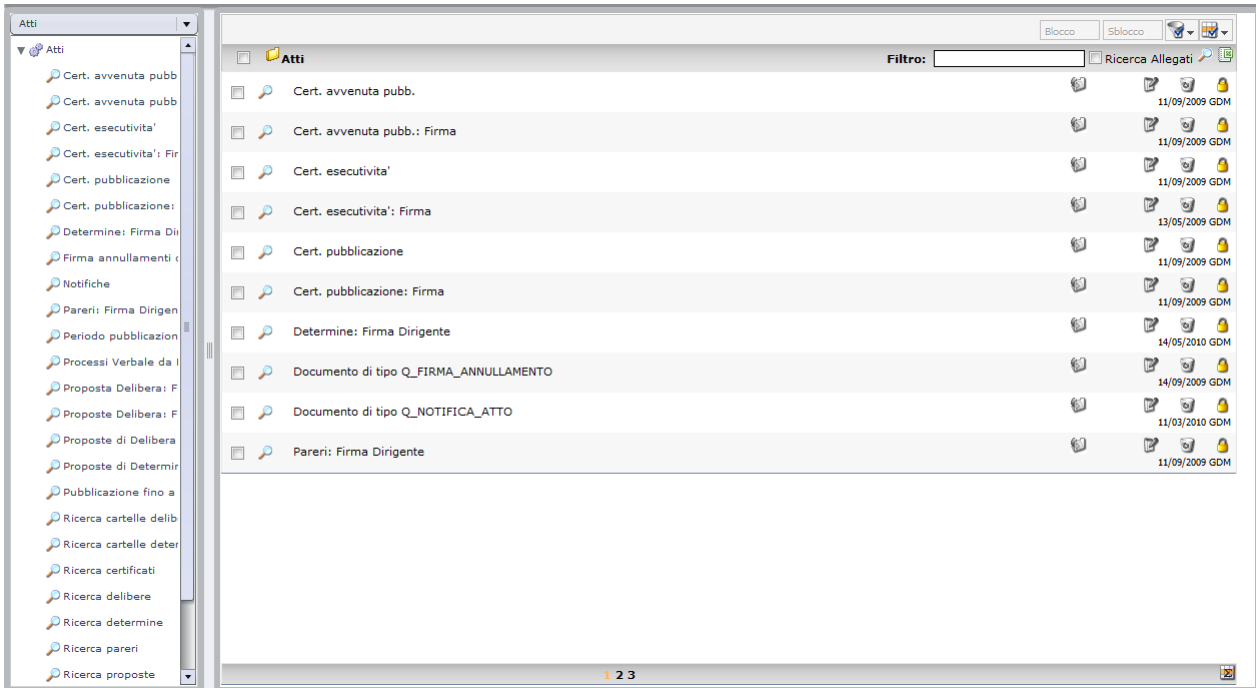
Una delle principali funzionalità presenti in un applicativo di gestione documentale è sicuramente legata alla possibilità di ricercare e di avere un accesso rapido ai documenti precedentemente inseriti. L'applicativo qui presentato ha integrate un numero notevole di ricerche, che permettono all'utente di effettuarle a partire dai campi più svariati presenti nelle varie maschere di creazione documenti.

In linea di principio generale, esistono due tipologie distinte di ricerche:

- ✓ ricerche preimpostate (e che quindi restituiscono già risultati senza necessità di ulteriori inserimenti di dati da parte dell'utente; queste sono dette "query")
- ✓ ricerche non preimpostate (e che quindi restituiscono una maschera all'interno della quale l'utente deve inserire almeno un dato perché la ricerca abbia senso).

Come detto nella parte dedicata alla visione d'insieme del Sistema Documentale, alcune delle icone presenti sul lato sinistro della finestra principale del Sistema stesso presentano delle maschere di ricerca, le quali permettono di effettuare consultazioni mirate sui dati presenti nell'archivio, tenendo conto delle competenze legate al ruolo dell'utente; verranno quindi visualizzati tra i risultati i documenti su cui l'utente ha diritti di lettura/modifica, in base ai criteri di ricerca inseriti.

Dalla propria scrivania virtuale, l'utente che intende eseguire una ricerca accede innanzitutto all'area di lavoro "Gestione Atti" selezionando la voce "Atti" dal menù "*Accedi a"* per poi cliccare il tasto di azione  ; l'area di lavoro si presenta nel modo seguente:

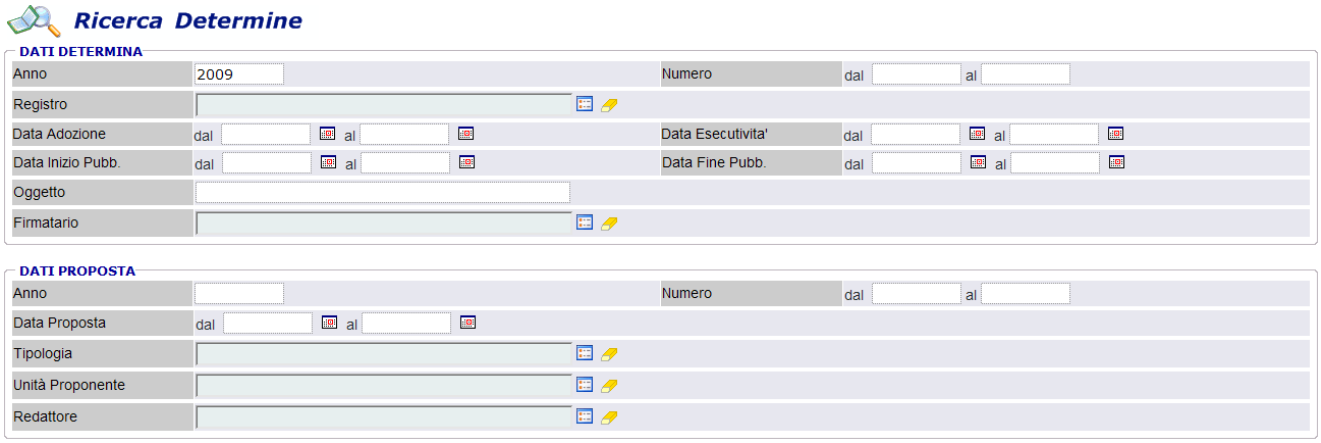


Per eseguire una ricerca è necessario selezionare la funzione corrispondente al tipo di documento che si vuole visualizzare tramite le icone a forma di "lente" (🔎) poste sul lato sinistro della schermata del Sistema Documentale; successivamente occorre impostare i dati per cui effettuare la ricerca ed eseguirla tramite il bottone *Ricerca* (Ricerca) posto in basso a destra nelle varie maschere. In linea di principio, le maschere di ricerca funzionano anche inserendo un solo dato; è chiaro che più dati vengono inseriti nei vari campi, più puntuale e mirata sarà la ricerca e quindi minore il numero di possibili risultati.

I parametri di ricerca inseriti vengono riproposti ad un successivo accesso alla funzione nella stessa sessione di lavoro.

6.1. Ricerca determine

La pagina permette di ricercare le determine attraverso i dati principali indipendentemente dallo stato dell'atto, sia esso ancora in fase di proposta o di determina. La maschera si presenta così:



In questa e nelle altre maschere di ricerca sono presenti una serie di icone; nel dettaglio:

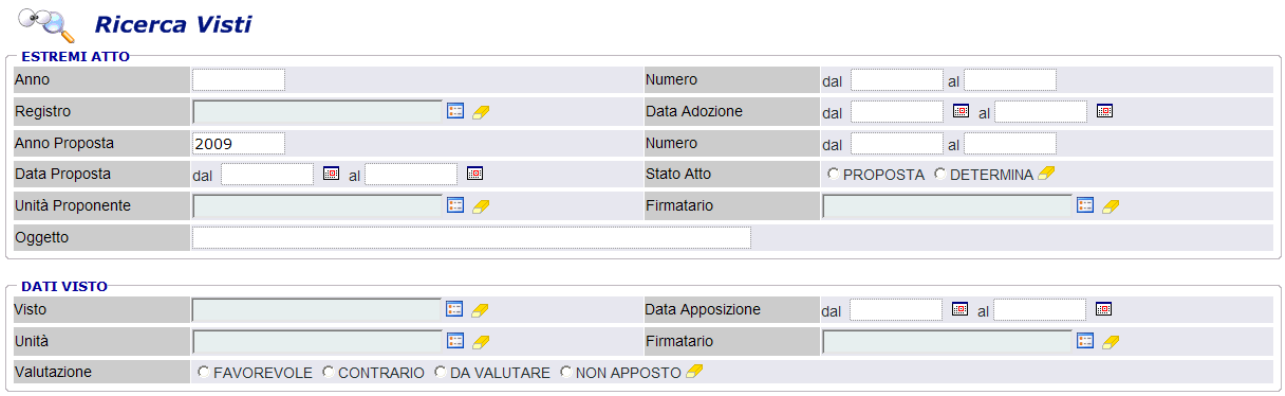
- Pop Up generica: come visto nelle varie maschere di creazione proposte, apre un elenco preimpostato di valori dal quale l'utente può effettuare una scelta ed inserirla nel campo specifico. Ogni icona è legata quindi ad un solo campo, del quale mostra soltanto i valori possibili per quel campo. Ad esempio, cliccando l'icona di pop up posta accanto al campo "Registro", verrà aperto un elenco dei soli registri presenti e disponibili al momento.

- Pop up di Calendario: presente accanto ai campi di tipo data, apre un piccolo calendario attraverso il quale è possibile scegliere la data di interesse per la ricerca. Ne è presente una per ogni campo data.

- Icona di Svuotamento Campo: dove presente, permette di cancellare ciò che si è precedentemente inserito nel campo di riferimento.

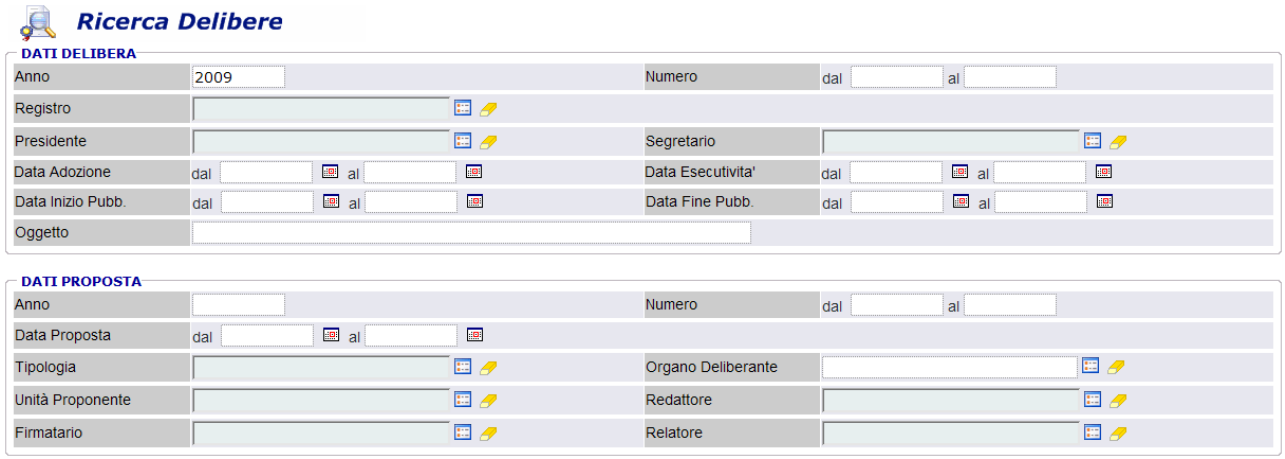
6.2. Ricerca visti

La pagina permette di ricercare i visti indipendentemente dallo stato dell'atto cui fanno riferimento, ovvero in fase di proposta o nello stato di determina.
È possibile ricercare sia partendo dall'atto (e quindi tutti i visti legati ad una specifica proposta o determina), sia partendo dal visto singolo. La maschera si presenta in questo modo:



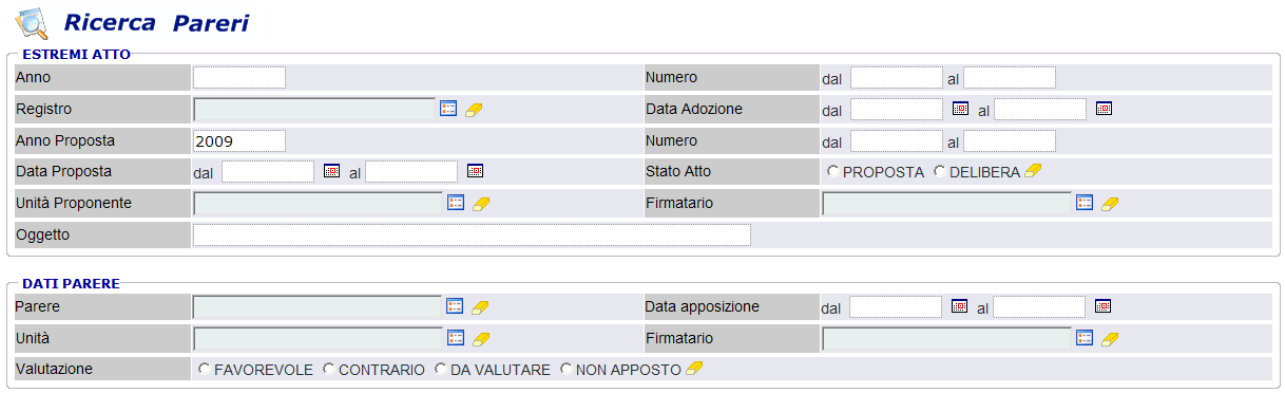
6.3. Ricerca delibere

La pagina permette di ricercare le delibere attraverso i dati principali, indipendentemente dallo stato dell'atto, sia esso ancora in fase di proposta ed in qualunque punto dell'iter approvativo, o che sia già delibera effettiva.



6.4. Ricerca pareri

Come per la ricerca dei visti mostrata poco sopra, questa ricerca permette di consultare i pareri indipendentemente dallo stato dell'atto cui fanno riferimento, ovvero sia esso ancora in fase di proposta o di delibera.
È possibile ricercare sia partendo dall'atto (e quindi tutti i pareri legati ad una specifica proposta o delibera), sia partendo dal parere singolo.



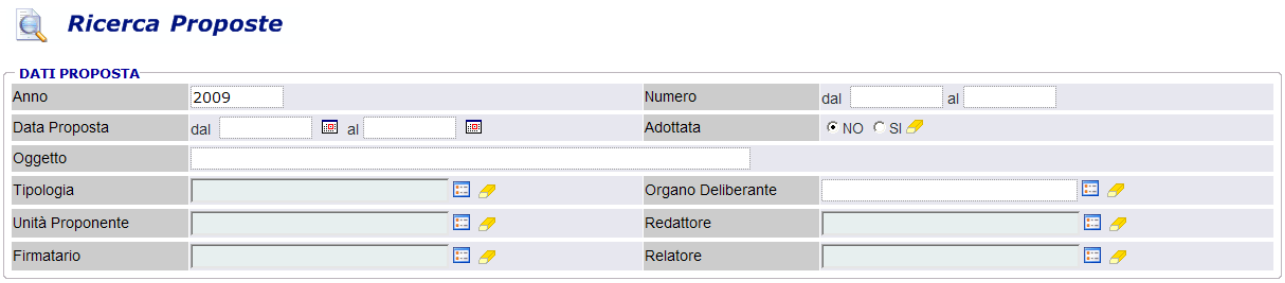
6.5. Ricerca certificati

Questa funzionalità permette di ricercare i diversi certificati secondo i vari filtri presenti nella maschera di ricerca, sia partendo dal singolo atto (ad esempio, tutti i certificati legati ad una certa delibera) che direttamente da dati relativi al certificato (ad esempio, tutti i certificati di avvenuta pubblicazione firmati da uno specifico Dirigente in un certo intervallo di tempo):



6.6. Ricerca proposte

Infine, è presente una maschera di ricerca specifica delle sole proposte, sia che si tratti di proposte adottate o meno. La maschera di ricerca si presenta in questo modo:



6.7. Ricerche preimpostate (query)

La altre icone presenti nel lato sinistro della finestra del Sistema Documentale rendono immediatamente risultati nella parte centrale della finestra, senza richiedere nessun dato aggiuntivo all'utente. Le query sono ricerche mirate a velocizzare alcune funzioni utili agli utenti del sistema. Ad esempio, la prima "lente" ( ) rende nella parte centrale della finestra tutte le proposte di delibera sulle quali l'utente abbia competenze. Analogamente, le altre query restituiscono nella parte centrale della finestra i risultati coincidenti con la ricerca impostata.

Albo Pretorio on-line

L'Albo Pretorio on-line, è identificato univocamente dall'indirizzo http://www.provincia.piacenza.it del sito ufficiale della Provincia di Piacenza, ed è riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale ed è accessibile direttamente dalla prima pagina di apertura del predetto sito informatico istituzionale tramite un apposito collegamento denominato "albo pretorio on-line "

Esso sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i. l'Albo pretorio Provinciale.

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009 e ss.mm.e ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio on-line della provincia di Piacenza, in conformità anche con le disposizioni del D.lgs. 235/2010, "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito ufficiale di informazioni di natura istituzionale.

SEZIONE XVII

GESTIONE ALBO ON LINE

Indice e Sommario

1 Introduzione alla gestione documentale web GDM2
2 Gestione delle Notifiche
3 Gestione del registro dell’albo pretorio
5 Pubblicazione web dell'albo pretorio
6 Gestione del registro della casa comunale
7 Creazione delle lettere di rimborso
8 Stampe pre impostate nell’applicativo
9 Funzionalità di ricerca dei documenti
Appendice – Gestione Dizionari

1 introduzione alla gestione documentale web GDM

Il modulo software “Gestione Messi Notificatori” è studiato per permettere una gestione veloce e funzionale di tutte le pratiche normalmente svolte all’interno dell’ufficio di notificazione. L’applicativo permette infatti di controllare l’inserimento di notifiche e di curare il loro scarico, nonché le eventuali fasi di restituzione, integrando in uno stesso ambiente anche la gestione dell’Albo Pretorio e della Casa Comunale. In più, all’interno del modulo sono previste delle funzioni per facilitare la creazione delle lettere di rimborso e delle stampe dei documenti creati.

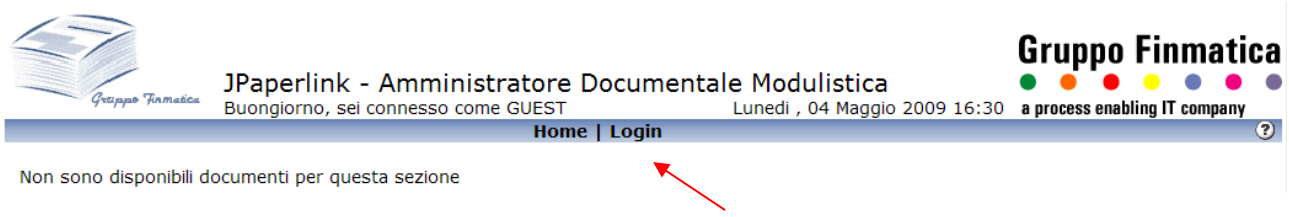
L’applicativo di gestione documentale, all’interno del quale è realizzata la parte di Gestione dei Messi Notificatori, è il vero cuore della gestione dei flussi documentali all’interno dell’Amministrazione. È attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell’iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.

L’accesso degli utenti dell’Ufficio Messi Notificatori all’applicativo è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul *ruolo* e sull’Unità Organizzativa di appartenenza.

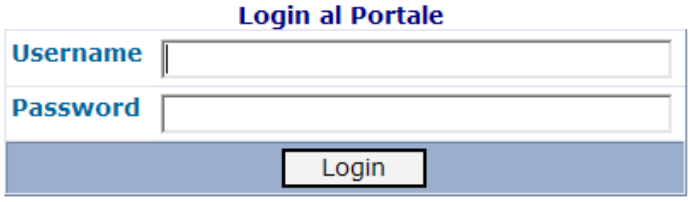
Ogni utente è stato, infatti, identificato come ‘componente’ di una o più Unità Organizzative dell’Amministrazione, caricate nel Client Documentale, e associato ad un particolare *ruolo*: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l’operatore ha accesso per la gestione dei documenti all’interno della propria Area Organizzativa di competenza. Questo comporta che la visualizzazione delle varie parti del Client Documentale potrà essere diversa da utente a utente, a seconda del ruolo che all’utente è stato attribuito in fase di impostazione dell’applicativo.

1.1 Accesso all’applicativo e visione d’insieme

Dal browser Internet Explorer, accedendo all’indirizzo che verrà comunicato dall’Ente stesso agli utenti, si presenta una pagina di login così strutturata:



Cliccando su “login”, posto al centro della pagina, sarà possibile inserire i dati forniti dall’Amministrazione, ovvero username e password:



Effettuato l'accesso, si visualizzerà l'area di lavoro dell'applicativo, ovvero una pagina web dalla quale l'utente sarà in grado di effettuare tutte le operazioni relative alla gestione delle notifiche, dell'Albo Pretorio e della Casa Comunale. Al primo accesso, la schermata sarà questa:

L'area di lavoro del Client Documentale è divisibile in 3 parti: la finestra sulla sinistra (che presenta tipicamente strutture ad albero), il blocco di visualizzazione centrale, ed una serie di "bottoni" nella parte alta del blocco centrale.

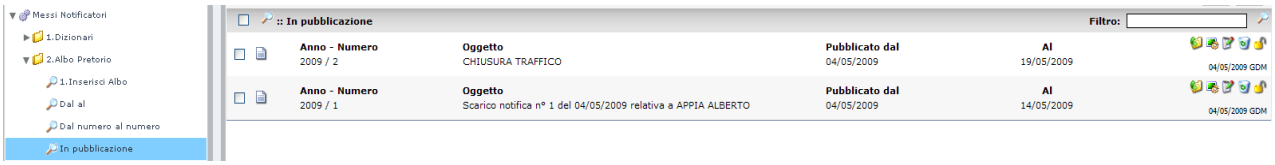
Semplificando, possiamo dire che nella parte sinistra dell'area di lavoro si selezionano le finestre alle quali si accede dalla parte centrale, ovvero dal blocco di visualizzazione. La parte sinistra mostra infatti delle cartelle ( ) che al loro interno presentano una serie di funzioni vere e proprie e di ricerche pre impostate (dette "query"); queste sono rappresentate dall'icona della lente (). Ad esempio, aprendo la cartella "3. Notifiche" l'albero viene visualizzato in questo modo:

Selezionando quindi una qualsiasi "lente" dall'albero, verrà visualizzato nella parte centrale della pagina il risultato, ad esempio:

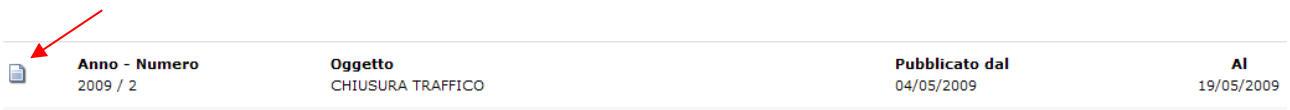


Nel caso specifico, è stata aperta una maschera di ricerca per la spiegazione della quale si rimanda più avanti in questo stesso manuale.

Come detto poco sopra, tra le funzioni presenti nelle cartelle ci sono anche alcune ricerche pre impostate (query), le quali rendono già un risultato senza richiedere ulteriori informazioni all'utente, ad esempio:



Per ogni documento, sono presenti una serie di bottoni, uno sulla sinistra dei dati del documento, altri sulla destra.
Cliccando sul bottone posto alla sinistra del documento, si accede alla visualizzazione del documento (senza possibilità di modifica):



Gli altri bottoni sulla destra:



- ✓ il primo consente di aprire l'elenco dei collegamenti presenti all'interno del documento;
- ✓ Il secondo consente di visualizzare il dettaglio del flusso che sta seguendo il documento;
- ✓ Il terzo consente di accedere in modalità Modifica al documento:
- ✓ Il quarto bottone è il cestino, consente di eliminare il documento;
- ✓ Il quinto bottone permette di visualizzare le competenze sul documento.

Nota Bene: è possibile che l'icona di modifica sia visualizzata grigia (invece che ), e che quindi non sia possibile all'utente modificare il documento in questione; questo dipende dalle competenze associate all'utente stesso. Anche l'utilizzo degli ultimi due bottoni dipendono dalla profilazione dell'utente e potrebbero essere non utilizzabili.

Per terminare una prima panoramica sull'ambiente di lavoro o client documentale, manca l'elenco dei "bottoni" visibili in alto nel blocco di visualizzazione centrale:



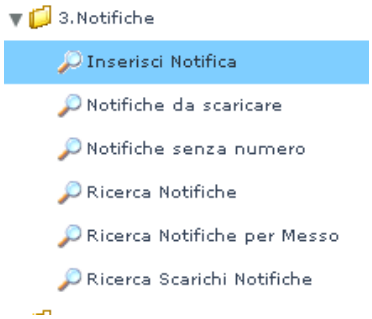
Per la maggior parte degli utenti questa barra avrà evidenziato (e quindi utilizzabile) solo il bottone "Crea Doc", il quale permette l'effettiva creazione dei documenti (notifiche, inserimenti in Albo Pretorio, ecc) come verrà mostrato nei paragrafi successivi.

2 Gestione delle Notifiche

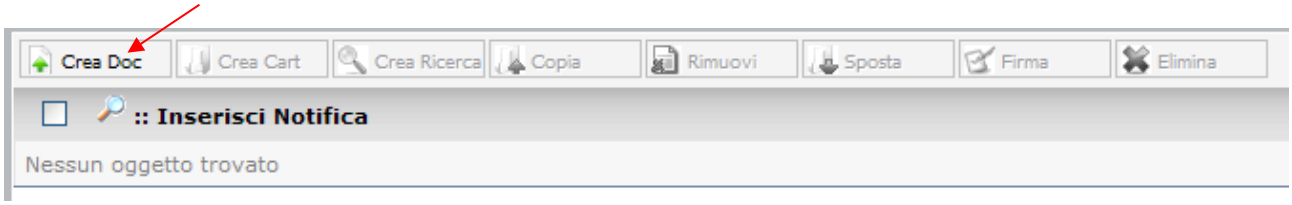
Come già accennato più sopra, l'applicativo permette di gestire l'intera pratica relativa ad una notifica, dall'inserimento al relativo scarico, dalla stampa della relazione di notifica all'inserimento del costo della notifica in una richiesta di rimborso. I prossimi paragrafi mostreranno passo passo come procedere nella creazione dei vari passaggi.

2.1 Inserimento Notifiche

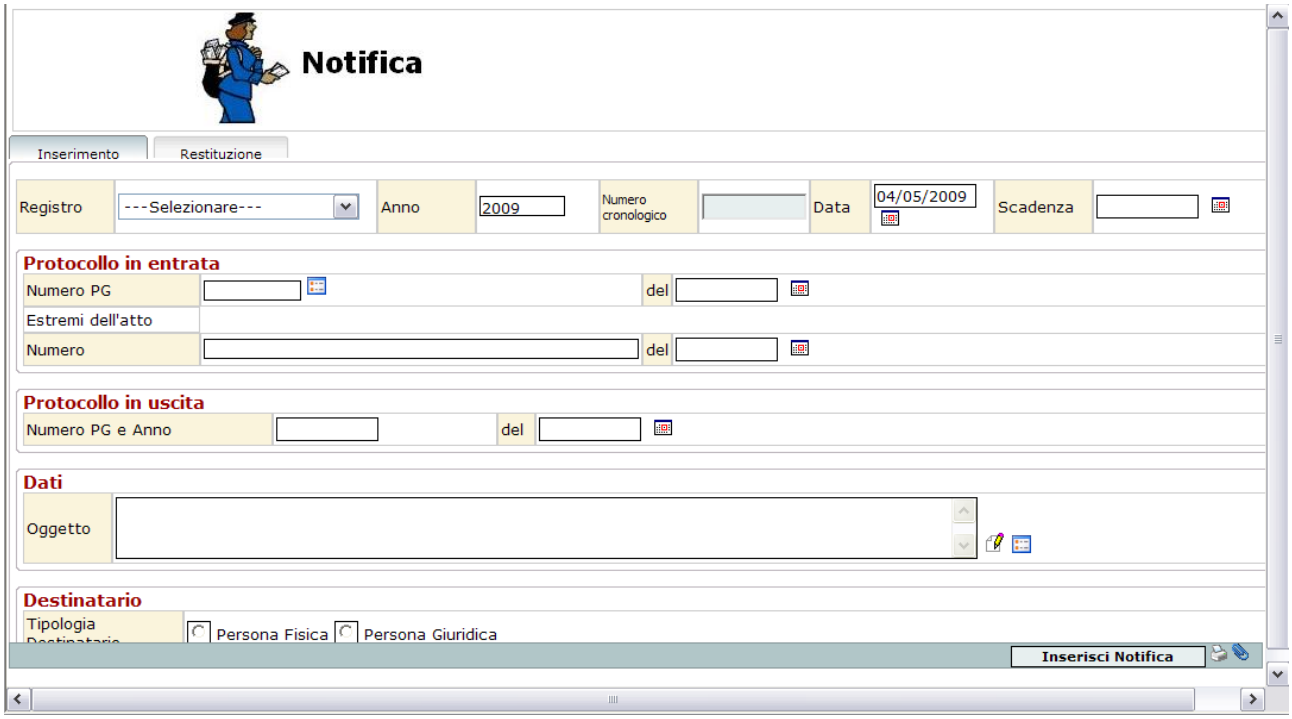
Per procedere all'inserimento di una nuova notifica, occorre scegliere dall'area di sinistra del client documentale la cartella "3. Notifiche", quindi la lente "Inserisci Notifica":



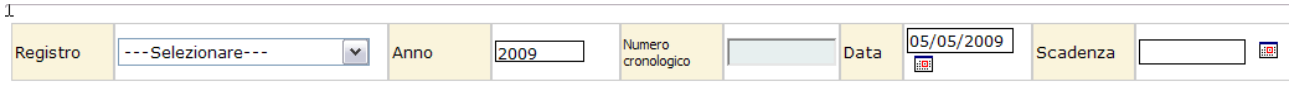
verrà quindi reso accessibile il bottone "Crea Doc" nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



Cliccando il bottone, si apre la maschera di inserimento nuova notifica:



Nella maschera di notifica è possibile inserire tutte le informazioni relative alla notifica stessa. Per una panoramica più agevole, i campi di inserimento possono essere divisi in gruppi:



Registro: dal menu a tendina è possibile scegliere tra i Registri pre caricati in fase di installazione dell'applicativo e concordati con l'Amministrazione.

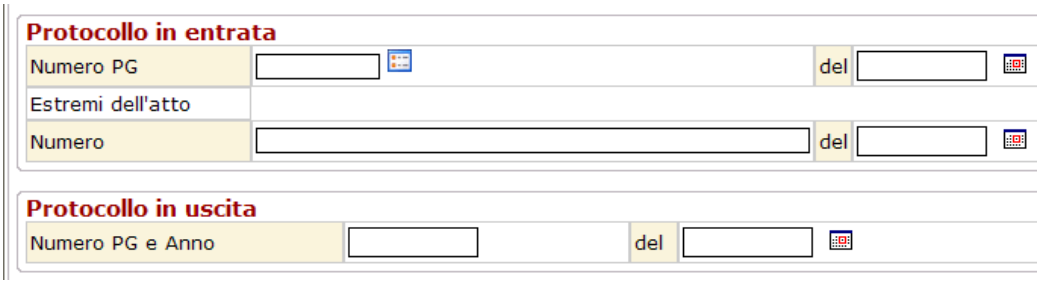
Anno: il campo viene valorizzato in automatico con l'anno in corso; è tuttavia modificabile da parte dell'utente.

Numero Cronologico: il campo verrà valorizzato in automatico dal sistema all'atto dell'inserimento con un numero progressivo in base al Registro selezionato.

Data: viene proposta dal sistema la data corrente; scrivendo direttamente nel campo o tramite l'apposita pop up ( ) è possibile inserire una data diversa:

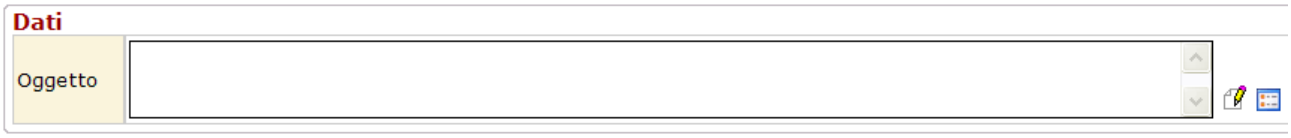


Scadenza: campo non obbligatorio; è possibile scrivere direttamente nel campo o inserire una data tramite la pop up.

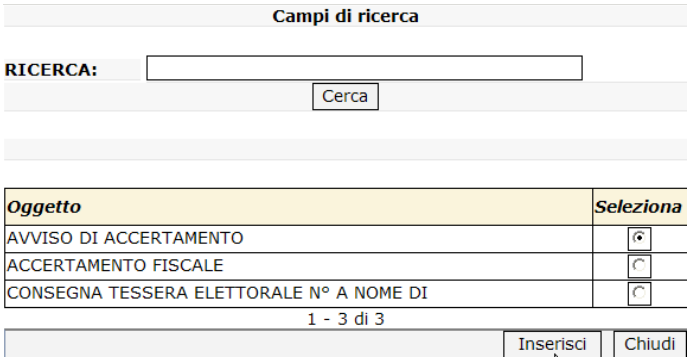


In questi campi è possibile inserire i dati di eventuali registrazioni di protocollo associate alla notifica. Nel caso in cui vi sia un'integrazione con applicativi di protocollazione informatica rilasciati da società del Gruppo Finmatica (GS4PR, AGSPRJB0), sarà possibile tramite la pop up () ricercare direttamente nei registri di protocollo associati:

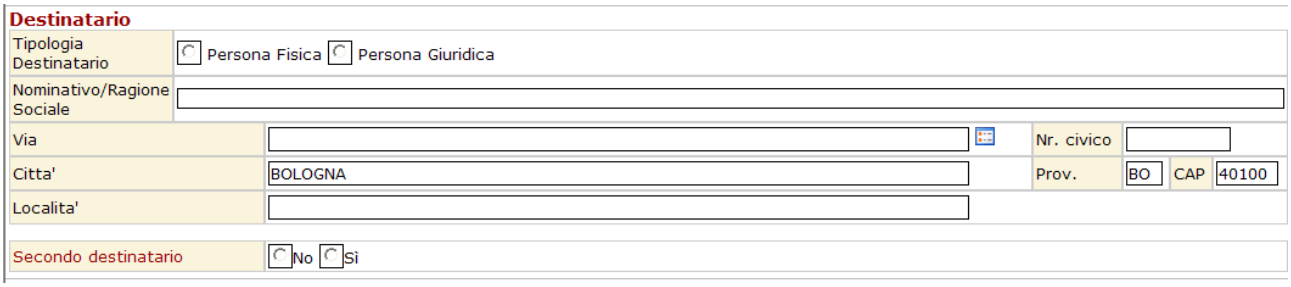




Oggetto: in questo campo è possibile scrivere l'oggetto della notifica. Il campo è libero; con il bottone è possibile aprire una finestra per un inserimento più agevole, soprattutto nel caso di oggetti molto lunghi. Tramite il secondo bottone () è possibile accedere ad una pop up che carica un elenco di oggetti ricorrenti che l'Ente ha deciso di standardizzare per velocizzare l'operazione di notifica. Ad esempio:



Selezionando uno degli oggetti, questo verrà riportato nel campo Oggetto.



Tipologia

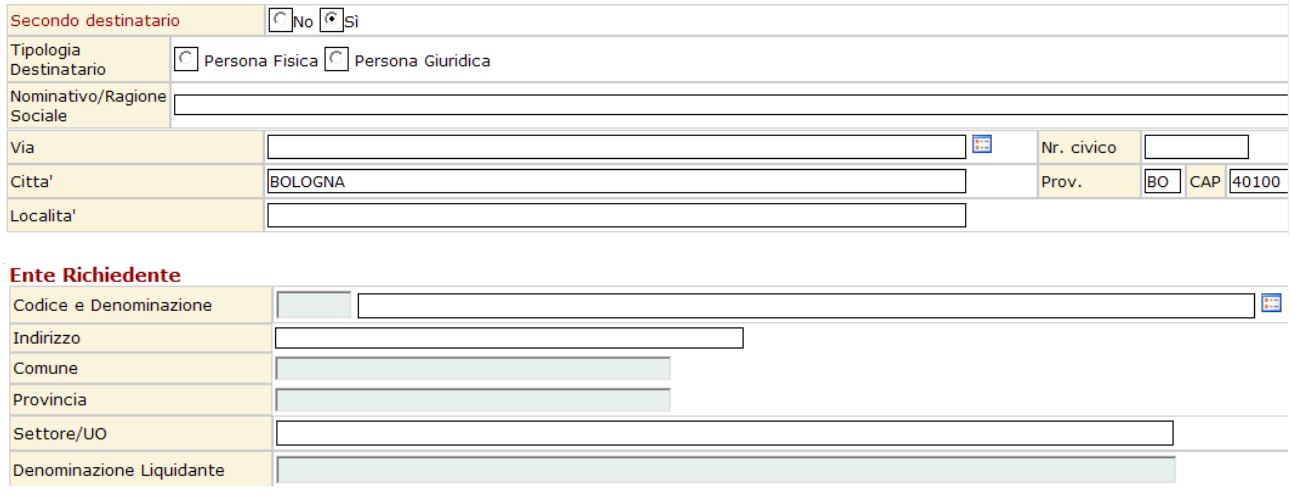
Destinatario: in questo campo è possibile scegliere se il destinatario della notifica che si sta inserendo è appunto persona fisica o persona giuridica.

Nominativo: campo libero per l'inserimento del nome e cognome o della ragione sociale del destinatario.

Seguono poi i campi relativi all'indirizzo del destinatario. Il sistema propone in automatico la città, la provincia e il cap relativi all'ubicazione dell'amministrazione; i campi sono comunque editabili liberamente dall'utente.

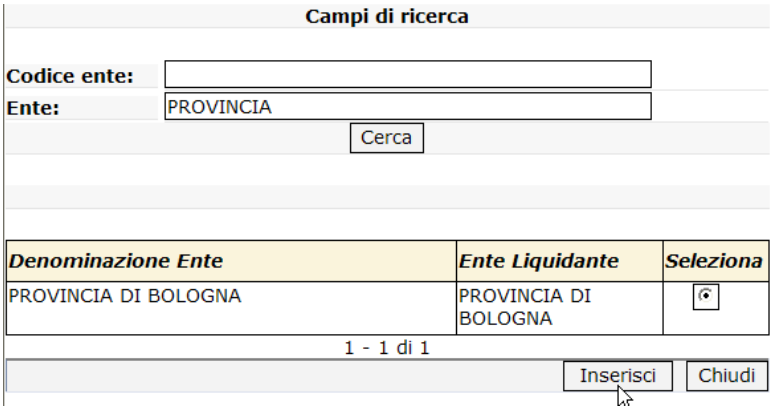
Secondo

destinatario: nel caso in cui la notifica abbia due destinatari distinti, tramite la selezione del secondo destinatario da questo campo, verrà aperta una nuova parte della finestra per permettere l'inserimento dei dati del secondo destinatario:



In questa parte della maschera è necessario inserire i dati relativi all'Ente che ha richiesto l'operazione di notifica.

Tramite la pop up () si accede ad una maschera di ricerca che permette di cercare tra gli Enti che sono preventivamente stati caricati nel sistema a cura dell'Amministrazione. Ad esempio:



Selezionato il risultato cercato, cliccando su Inserisci, il sistema riempie i campi relativi nella maschera principale:

Ente Richiedente

Codice e Denominazione	10 PROVINCIA DI BOLOGNA
Indirizzo	VIA ALDO MORO 27
Comune	BOLOGNA
Provincia	BO
Settore/UO	
Denominazione Liquidante	PROVINCIA DI BOLOGNA

L'ultima parte della maschera riporta questi campi:

Messi Notificatori

Inserito da	GDM
Previsto per notifica	---Selezionare---
Stato	NOTIFICATA PROVA DI INSERIMENTO TIPO DI STATO DA NOTIFICARE
Note	CAMPO NOTE EDITABILE DALL'UTENTE...

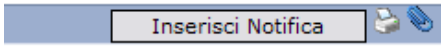
Inserito da: il sistema valorizza questo campo in automatico con il nome dell'utente che sta effettuando l'operazione.

Previsto per notifica: dal menu a tendina è possibile accedere all'elenco dei Messi Notificatori, caricato all'atto dell'installazione a cura dell'Amministrazione.

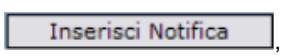
Stato: lo stato in cui si trova la notifica al momento dell'inserimento. Tipicamente sono presenti i due stati "Notificata" e "Da Notificare"; come si vede dall'esempio riportato, è possibile aggiungere stati ulteriori, secondo le consuetudini dell'Ente.

Note: il campo note permette l'inserimento libero di note da parte dell'utente. Come si vedrà più avanti, il contenuto di questo campo verrà riportato sulla Lettera di Trasmissione Atti.

Una volta riempiti i campi della maschera, è possibile procedere alla numerazione della notifica e al suo inserimento all'interno del sistema. Nella parte inferiore della maschera fin qui analizzata, sono presenti una serie di "bottoni":



Partendo da destra per semplicità: il tasto permette di allegare dei file al documento (tramite l'Esplora Risorse di Windows); il tasto  permette di stampare la finestra corrente.

Cliccando su 

, il sistema effettua un controllo sui campi obbligatori all'inserimento e rende un messaggio di errore nel caso in cui uno di questi campi non sia stato compilato; ad esempio:



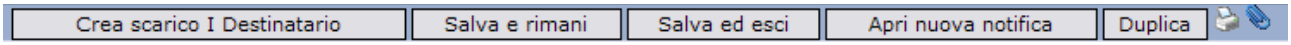
Il messaggio di errore compare nell'angolo in alto a destra della maschera; in più, accanto ad ogni campo obbligatorio non compilato compare l'icona .

Nel caso in cui i campi siano stati tutti compilati ma non si sia scelto il Registro nel quale inserire la notifica, il sistema renderà l'errore:

Non è stato selezionato un registro valido

Se i controlli effettuati hanno esito positivo, il sistema numera automaticamente la notifica e ripropone la maschera con il campo valorizzato. A questo punto, la notifica è numerata e inserita all'interno del Client Documentale; è quindi possibile ricercarla tramite le apposite funzioni (cfr. più avanti).

Nel momento in cui il sistema ripropone la maschera di notifica dopo la numerazione, i tasti presenti nella barra inferiore sono così proposti:



Crea scarico

I° Destinatario: tramite questo tasto si accede alla maschera di inserimento degli scarichi; sarà l'argomento del prossimo paragrafo.

Salva e rimani,

Salva e esci: anche se la notifica è già stata numerata, è possibile modificare o integrare i dati inseriti. Tramite questi due pulsanti è possibile salvare le modifiche e rimanere nella maschera (salva e rimani), oppure salvare i dati e tornare all'ambiente di lavoro principale (salva e esci).

Apri nuova

notifica: chiude la notifica attualmente visualizzata e ripropone la maschera di inserimento vuota. Utile nel caso si stiano inserendo in successione più notifiche diverse tra loro.

Duplica: chiude la notifica attualmente visualizzata e ripropone la maschera di inserimento copiando i dati dalla notifica originale. Utile nel caso si stiano inserendo in successione due o più notifiche con dati uguali o molto simili.

Prima di passare alla maschera per l'inserimento dello scarico delle notifiche, rimane da analizzare la maschera di restituzione notifica, alla quale si accede dall'etichetta posta subito sotto il logo della maschera di inserimento:



Al momento della prima apertura, la maschera si presenta così:

Dettaglio

Pronta per restituzione	☐
Atto	○ Originale ○ Copia ○ Originale + Copia/e
Ritirata da	
Qualifica	---
Tipo documento	
Numero documento	
Ritirata il	
Effettuata da	---Selezionare---
Note	

I campi di questa maschera sono tutti non obbligatori; possono però risultare utili per integrare i dati relativi alla notifica.

Pronta per

Restituzione: campo di tipo check box; tramite questo check box è possibile segnalare se la notifica necessita di ulteriori aggiornamenti di dati o se sia già pronta alla restituzione.

Atto: è possibile specificare il tipo di atto legato alla notifica.

Nei campi “Ritirata da”, Qualifica”, “Tipo documento” e “Numero documento” è possibile inserire gli eventuali dati della persona che fisicamente ritira la notifica. I campi sono liberi tranne “Qualifica” che presenta un menu a tendina nel quale sono state caricate le possibilità direttamente dall’Amministrazione.

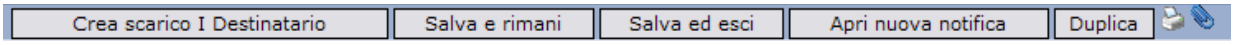
Ritirata il: è possibile inserire la data del ritiro, scrivendo direttamente nel campo o selezionandola tramite la pop up ( ).

Effettuata da: dal menu a tendina è possibile accedere all’elenco dei Messi Notificatori, caricato all’atto dell’installazione a cura dell’Amministrazione.

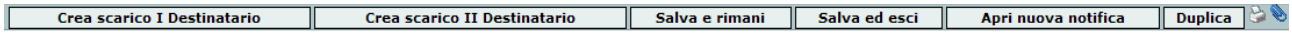
Note: il campo note permette l’inserimento libero di note da parte dell’utente.

2.2 Inserimento Scarichi delle Notifiche

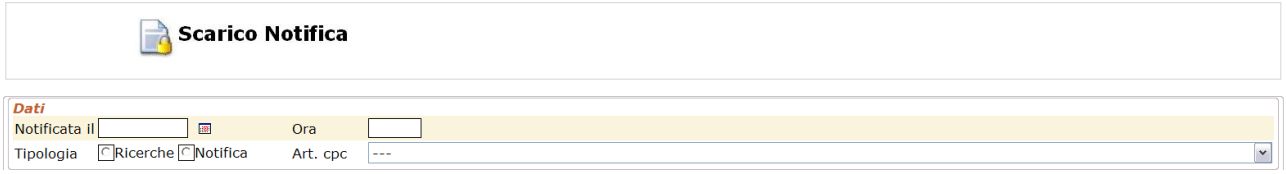
Nel paragrafo precedente si è visto come la barra inferiore della maschera di inserimento notifiche presenti, una volta che la notifica è inserita e numerata, una serie di bottoni:



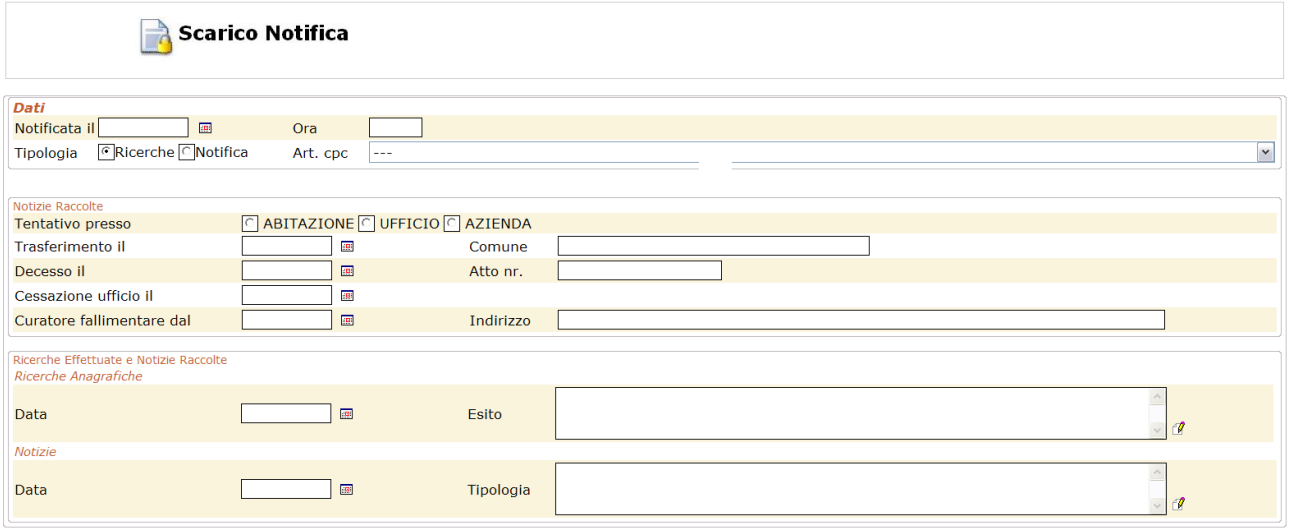
Nel caso in cui nella maschera di notifica venga inserito un secondo destinatario, la barra presenterà un pulsante in più appositamente dedicato:



Cliccando quindi sul tasto apposito, il sistema proporrà la maschera di inserimento scarico:



Il primo passo necessario all'inserimento è valorizzare il campo "Tipologia", ovvero specificare se l'inserimento che si sta facendo è relativo effettivamente ad una notifica, oppure a ricerche effettuate ma che non hanno portato all'individuazione del soggetto per la consegna della notifica stessa. Nel caso in cui si valorizzi l'una o l'altra possibilità, il sistema modifica di conseguenza i campi ulteriori della maschera. Gli altri campi di questa prima schermata riguardano la data di notifica ("Notificata il", al solito è possibile scrivere direttamente nel campo o scegliere la data dalla pop up), l'ora (campo libero e non obbligatorio) e il campo "Art. cpc": tramite il menu a tendina, è possibile scegliere l'articolo del Codice di Procedura Civile adatto all'inserimento che si sta effettuando.
Quindi, si è detto che i campi che il sistema propone cambiano a seconda della scelta effettuata nel campo "Tipologia"; se la scelta è caduta su "Ricerche", la maschera viene presentata in questo modo:



Tutti i campi che appaiono in più (le sezioni “Notizie Raccolte” e “Ricerche Effettuate e Notizie Raccolte”) sono editabili direttamente dall’utente; i campi che prevedono una data si comportano come gli altri campi simili che si sono già incontrati: l’utente può scrivere direttamente la data nel campo, oppure selezionarla tramite la pop up ( ).

Invece, se la selezione nel campo “Tipologia” viene effettuata su “Notifica”, la maschera viene proposta dal sistema con diverse sezioni, all’interno delle quali vengono proposti alcuni campi già compilati con i dati provenienti dalla notifica precedentemente inserita. La prima sezione è così composta:



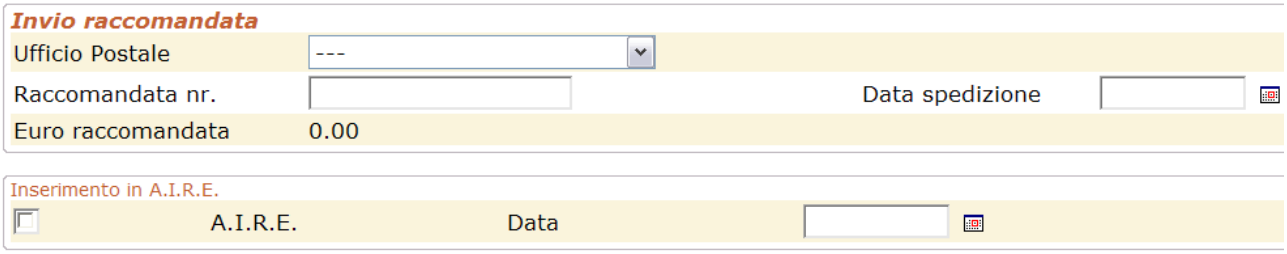
Come si nota dall'esempio riportato, i campi "Destinatario" e "Via prevista notifica" sono ereditati dalla notifica; negli altri campi è possibile inserire liberamente i dati relativi all'esito della notifica. Alcuni campi presentano menu a tendina dove sono pre caricate una serie di opzioni concordate con l'Ente al momento dell'installazione dell'applicativo; ad esempio, il campo "Messo notificatore" riporta l'elenco dei Messi Notificatori, di modo da poter selezionare il funzionario che ha effettuato la notifica. Particolare attenzione va posta al campo libero "Motivo", poiché ciò che viene indicato in questo campo verrà riportato nella "Lettera Trasmissione Atti" (cfr. più avanti).

Un esempio di riempimento dei campi della sezione appena esaminata:



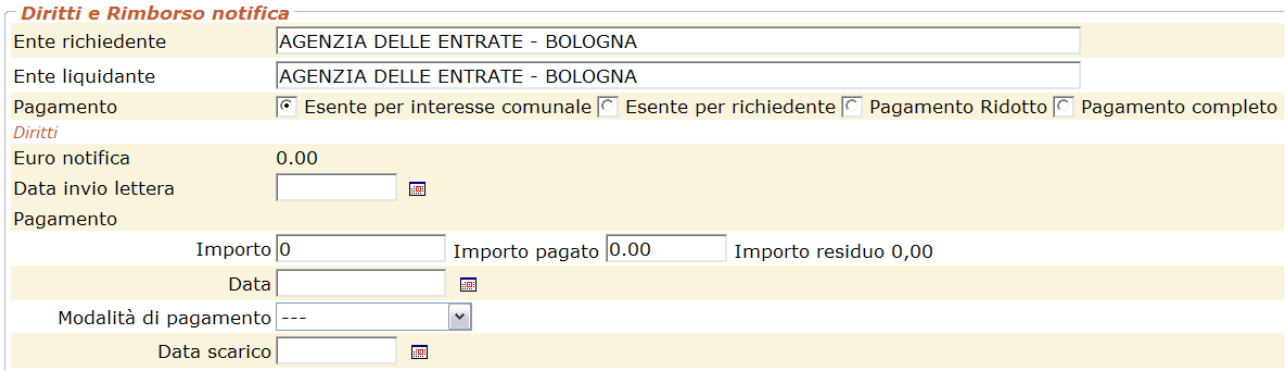
Come già detto poco sopra, i campi che presentano menu a tendina sono personalizzati e potrebbero proporre soluzioni diverse da quelle qui mostrate.

La seconda sezione si presenta con questi campi:



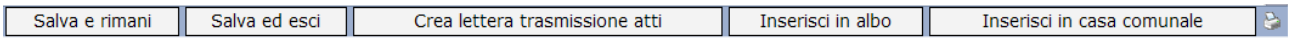
La prima parte riguarda i dati della spedizione della raccomandata postale, e presenta quindi i campi relativi all'Ufficio Postale (selezionabile dall'elenco precaricato tramite il menu a tendina), il numero della raccomandata e la data di spedizione (nel campo è possibile scrivere direttamente o selezionare la data desiderata tramite la pop up). Il campo "Euro raccomandata" è valorizzato in automatico dal sistema una volta selezionati i campi relativi alla spedizione e mostrato al momento della compilazione della sezione successiva, come si vedrà poco più avanti.

La seconda parte di questa sezione (Inserimento in A.I.R.E.) riguarda la possibilità di appuntare sullo scarico (e quindi di salvare nel sistema) se è stata effettuata la comunicazione all'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero presso il Ministero degli Interni, nel caso l'evolversi della notifica lo renda necessario; è possibile anche inserire la data in cui viene fatta la comunicazione.



L'ultima sezione riguarda i dati relativi all'Ente richiedente la notifica e, come mostrato nell'esempio, i primi campi sono ereditati dall'indicazione data sulla notifica. È poi possibile specificare se l'Ente richiedente ha diritto a esenzioni, di modo che il sistema calcoli il costo totale della notifica. I valori di costo della notifica con le varie esenzioni vengono concordati con l'Amministrazione e inseriti al momento dell'installazione dell'applicativo, di modo da snellire il procedimento di inserimento. Gli altri campi riguardano i dati relativi alla richiesta e al pagamento dei diritti effettuato dall'Ente richiedente.

Nella parte inferiore della maschera di inserimento scarico è presente una barra di pulsanti che si presenta così:



Dei pulsanti "Salva e rimani" e "Salva ed esci" si è già detto; occorre però porre attenzione al fatto che se non viene effettuato almeno un salvataggio dei dati inseriti alcune funzionalità potrebbero non caricarsi correttamente. Si raccomanda quindi di effettuare sempre un salvataggio dei dati una volta inseriti.

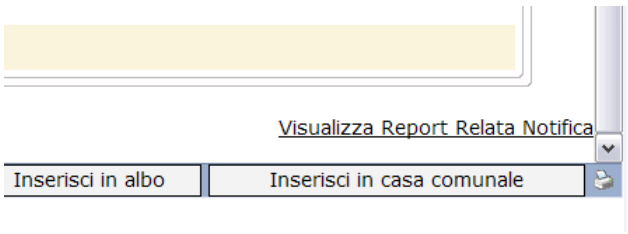
Il pulsante "Crea lettera trasmissione atti" compone una lettera indirizzata all'Ente richiedente la notifica, ereditando in automatico alcuni dati immessi sia nella maschera di inserimento notifica, sia nella maschera di inserimento scarico; per la precisione, i dati che vengono riportati sono:

- Numero e Anno di protocollo interno
- Riferimento di protocollo del documento ricevuto
- Nominativo ed indirizzo dell'Ente richiedente
- L'oggetto della notifica
- Il destinatario della notifica
- Il contenuto del campo "motivo" della maschera di inserimento scarico
- Il contenuto del campo "note" della maschera di inserimento notifica
- Il nominativo del Messo Notificatore che ha inserito i dati di scarico

Il testo della lettera è personalizzato e deciso con l'Ente al momento dell'installazione dell'applicativo. Dal documento che viene creato è poi possibile accedere alle funzionalità di stampa del browser Internet Explorer.

I due tasti "Inserisci in albo (pretorio)" e "Inserisci in casa comunale" aprono altrettante maschere che permettono la pubblicazione della notifica; si veda più avanti in questo stesso manuale ai capitoli dedicati.

L'ultima funzionalità legata alla maschera di scarico notifiche è legata alla creazione della relazione di notifica. Al momento che viene effettuato il salvataggio dei dati inseriti nella finestra di scarico notifiche, viene anche valorizzata la creazione di questo documento, al quale si accede tramite il link posto in basso a destra nella maschera:



Anche il testo di questo report è personalizzato secondo le richieste dell'Ente; e come per la lettera trasmissione atti illustrata poco sopra, anche nel report di relata vengono riportati alcuni campi precedentemente inseriti, e precisamente:

- Il numero progressivo della notifica
- L'oggetto della notifica
- La data di notifica inserita nella finestra di scarico
- Il destinatario della notifica con indirizzo
- Il nominativo del Messo Notificatore che sta creando il documento.

Come per la lettera inoltre, dalla visualizzazione del report è possibile accedere alle funzioni di stampa del documento stesso.

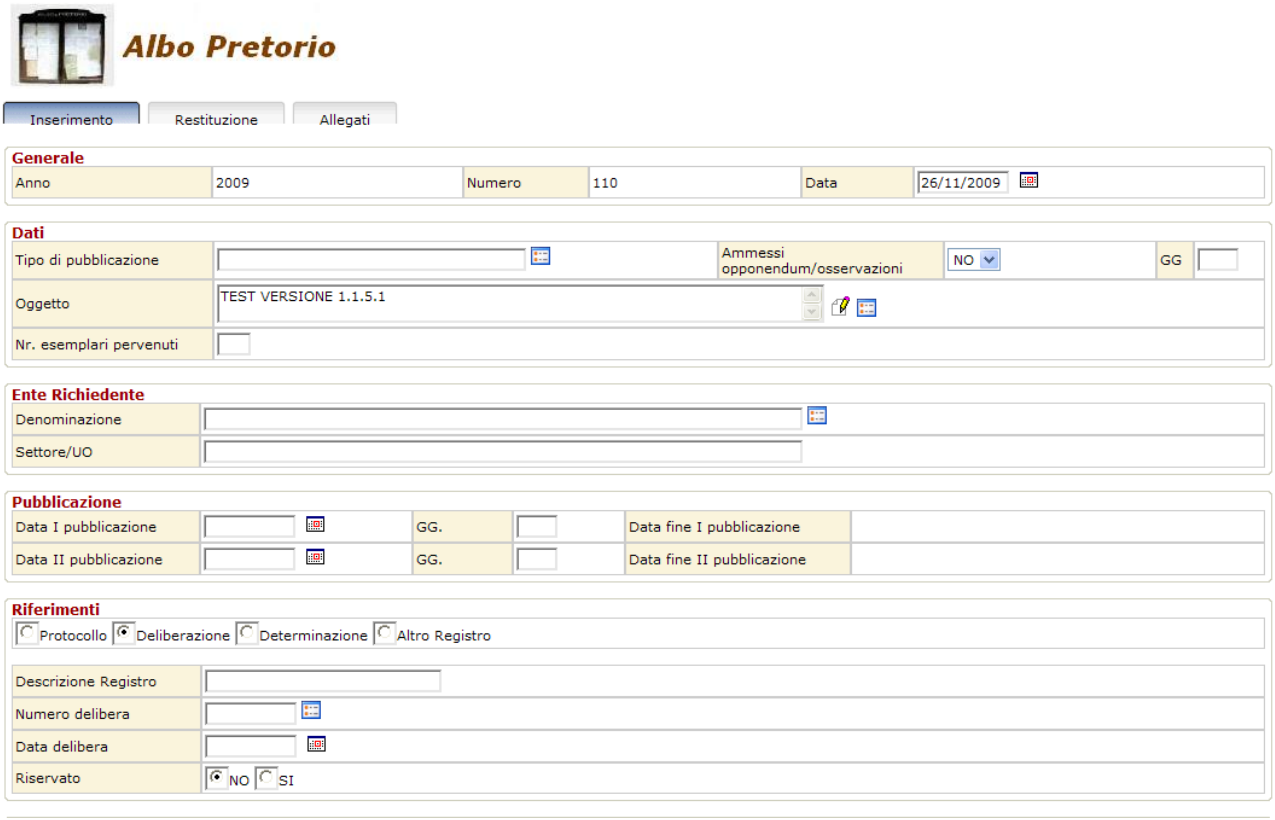
Con questa funzionalità si esaurisce la trattazione della parte dell'applicativo dedicata alla gestione delle notifiche.

3 Gestione del registro dell'albo pretorio

3.1 Inserimento in Albo Pretorio dalla finestra di Scarico Notifiche

Nel paragrafo precedente si è vista la possibilità di inserire direttamente in Albo Pretorio una notifica dalla finestra di inserimento scarico della notifica stessa, attraverso il pulsante Inserisci in albo posto nella barra inferiore della finestra.

Al momento che si clicca sul pulsante, il sistema propone la maschera di inserimento in Albo Pretorio, compilata con alcuni campi ereditati dalla notifica:



La maschera di inserimento in Albo è la stessa sia che si apra da uno scarico di notifica, sia che ci si acceda dalla sezione dedicata all'Albo Pretorio del client documentale; ciò che differenzia le due schermate che si apriranno sta nel fatto che la prima avrà alcuni campi compilati relativi alla finestra "madre", come già detto più sopra. Il funzionamento di questa maschera è simile alle precedenti.

Nel dettaglio i campi presenti nella maschera:

Generale:

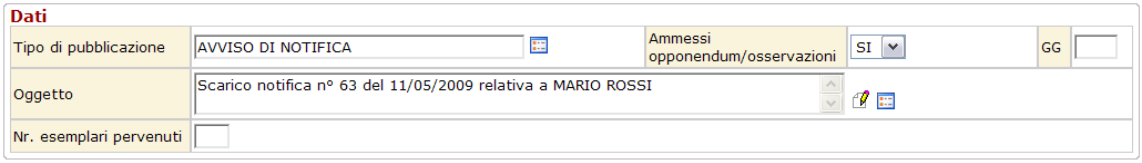
Anno: viene valorizzato in automatico dal sistema sull'anno corrente

Numero: il campo verrà valorizzato in automatico dal sistema con numerazione progressiva all'atto dell'attivazione dell'apposita funzionalità

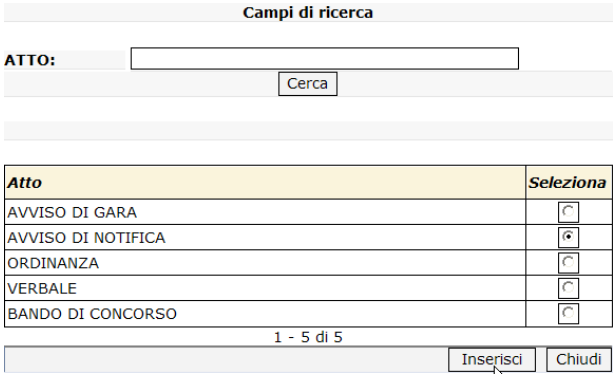
Data: il sistema propone la data di sistema; l'utente può comunque modificarla o scrivendo direttamente nel campo, o selezionando la data desiderata tramite l'apposita pop up

Dati:

Tipo di pubblicazione: il sistema riporta in automatico l'indicazione dell'origine dell'inserimento al quale si sta procedendo; in ogni caso il campo è modificabile e l'utente può modificarlo (o procedere all'inserimento nel caso si parta da un documento vuoto) tramite la pop up



La pop up apre una maschera di ricerca la quale si riferisce ad un elenco di documenti precaricati per velocizzare le fasi di inserimento; ad esempio:



Lo stesso principio adotta anche la pop up presente vicino al campo “Oggetto”.

Ammessi Opponendum: tramite il menu a tendina è possibile scegliere tra le opzioni (SI/NO); in caso di valorizzazione positiva, al momento della numerazione il sistema darà la possibilità di gestire questa particolarità (cfr. più avanti)

GG (giorni): indica il numero di giorni in cui è possibile presentare opposizioni

Oggetto: nel caso di esempio, l’oggetto è stato valorizzato in automatico riportando i dati della notifica. Il campo è comunque libero o valorizzabile tramite la pop up. L’icona apre una finestra che permette l’inserimento più agevole di oggetti molto lunghi. E’ un campo obbligatorio per la numerazione.

Nr. Esemplari Pervenuti: campo libero; l’utente può inserire il dettaglio in formato numerico

Ente Richiedente:

Denominazione: Come per lo stesso campo presente nella maschera di inserimento notifiche (cfr. paragrafo 2.1), il campo si valorizza tramite l’apposita pop up , la quale propone la maschera di ricerca tramite la quale si accede all’elenco degli Enti richiedenti caricati nel sistema. Scelto l’Ente e cliccato su “inserisci”, il campo viene valorizzato:



Pubblicazione: permette di inserire le date e i giorni di pubblicazione dell’atto, funzionalità utile sia per eventuali ricerche dell’atto, sia per l’esistenza di una ricerca pre caricata nell’applicativo e dedicata proprio alle pubblicazioni in scadenza (cfr. più avanti); oltre che per la pubblicazione on line dell’atto (cfr. più avanti):

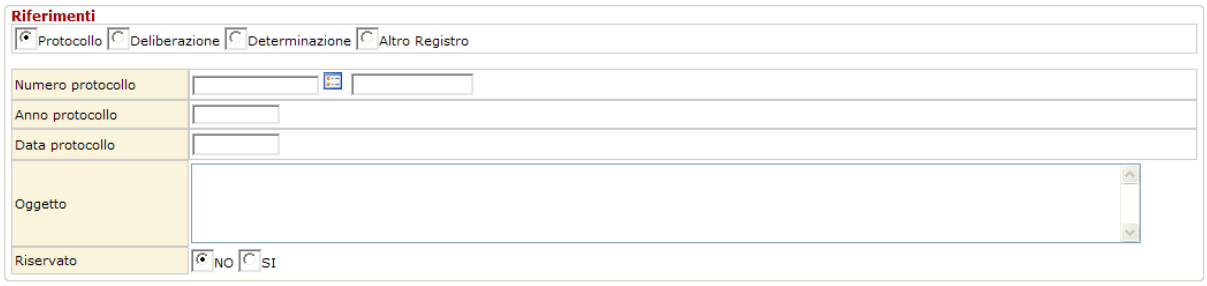


Compilando il primo campo (“Data I pubblicazione”) e aggiungendo il numero di giorni nel relativo campo (“GG”), il sistema valorizzerà in automatico il campo della data di “Fine I pubblicazione”. È in ogni caso possibile modificare i valori tramite l1 pop up di calendario ( ) o cambiando il numero di giorni nel campo “GG”.

Riferimenti: Selezionando una delle possibilità, il sistema aprirà nuovi campi dedicati all’inserimento dei dati utili a collegare l’inserimento che si sta effettuando ad un documento già presente in un altro Registro

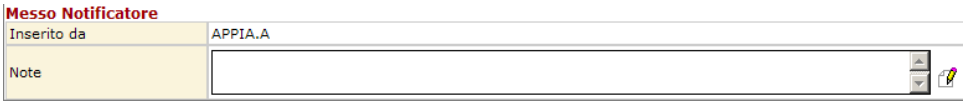


Ad esempio, scegliendo come riferimento “Protocollo”, il sistema proporrà di compilare questi campi:



Nel caso in cui vi sia un’integrazione con applicativi di protocollazione informatica o gestione atti rilasciati da società del Gruppo Finmatica (GS4PR, AGSPR, GS4DE, AGSDE), sarà possibile tramite la pop up () ricercare direttamente nei registri associati e riportare le informazioni di interesse oltre che gli allegati principali e secondari del protocollo/determina/delibera ricercata.

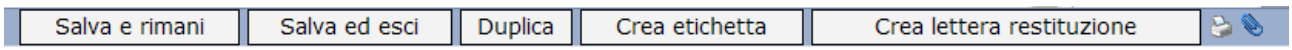
Messo Notificatore: Il campo “Inserito da” viene valorizzato dal sistema con i dati dell’utente che sta inserendo l’atto; il campo note è libero e permette all’utente di aggiungere ulteriori dettagli all’inserimento:



Una volta inseriti tutti i dati, nella barra posta nella parte inferiore della finestra è presente il pulsante per la numerazione e relativo inserimento della registrazione del sistema:



Attivando la funzione, il sistema valorizza il campo “Numero” nella prima sezione (“Generale”), e la barra dei pulsanti cambia, dando ulteriori possibilità di proseguimento:



I pulsanti “Salva e rimani”, “Salva ed esci” e “Duplica” funzionano con lo stesso criterio degli stessi pulsanti presenti nelle maschere già analizzate. Il pulsante “Crea etichetta” crea un documento con riportati il numero di registrazione e le date di inizio e fine pubblicazione, di dimensioni appropriate ad essere stampate con dimensioni di etichetta, appunto; ad esempio:

COMUNE DI

ALBO PRETORIO

Numero 25 / 2009

Data inizio I Pubb. 11/05/2009

Data fine I Pubb. 26/05/2009

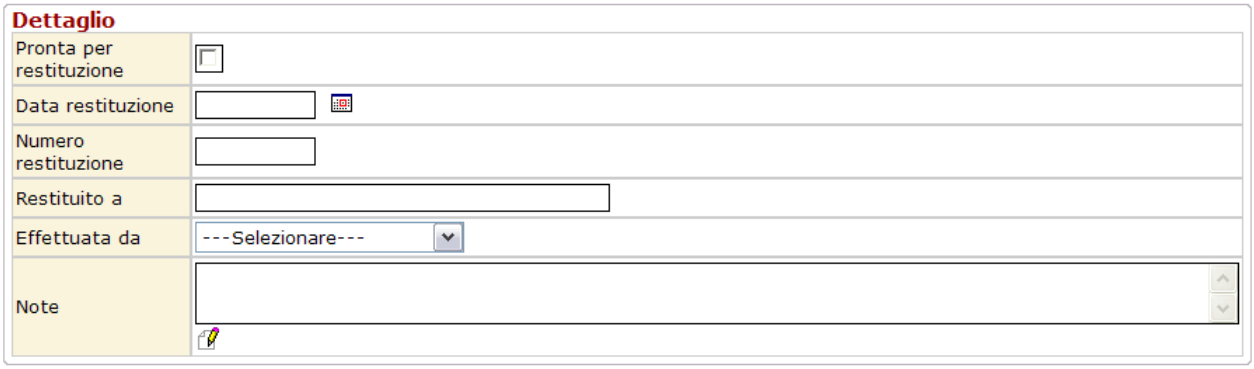
Il pulsante “Crea lettera restituzione” funziona come l’omonimo pulsante posto nella finestra di inserimento scarico notifiche; i dati che vengono riportati sono:

- Numero progressivo e anno di inserimento nel Registro dell’Albo Pretorio
- Nominativo e indirizzo dell’Ente richiedente
- L’Oggetto
- Il nominativo del Messo Notificatore che ha effettuato l’inserimento.

Come per la maschera della notifica, anche per gli inserimenti in Albo Pretorio è presente la pagina “Restituzione”, alla quale si accede dall’etichetta posta subito sotto il logo della maschera:



All’apertura, la maschera si presenta in questo modo:



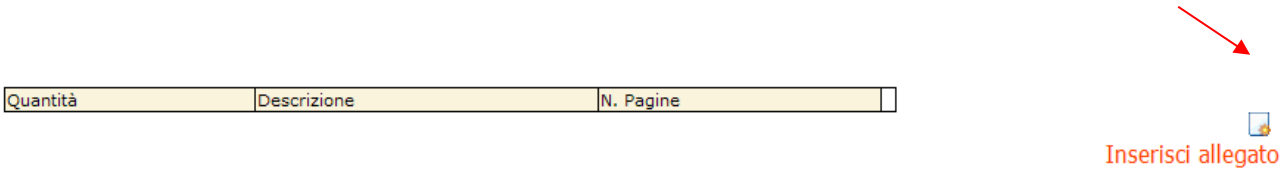
In questa sezione l’utente può eventualmente integrare i dati inseriti nella pagina principale inserendo i dettagli della restituzione dell’Atto, nel caso venga effettuata.

I campi sono tutti liberi, ad eccezione del campo “Effettuata da” che permette di selezionare dal menu a tendina il Messo Notificatore che effettua la restituzione.

E’ possibile inserire nell’Albo, oltre all’allegato principale, eventuali e ulteriori allegati secondari, accedendo alla sezione “Allegati”:



All’apertura, la maschera si presenta in questo modo:



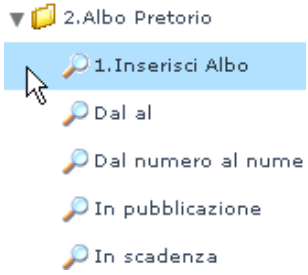
In questa sezione, per mezzo del pulsante , l’utente può eventualmente inserire ulteriori allegati all’Albo. Una volta cliccato sul pulsante si apre la seguente maschera:



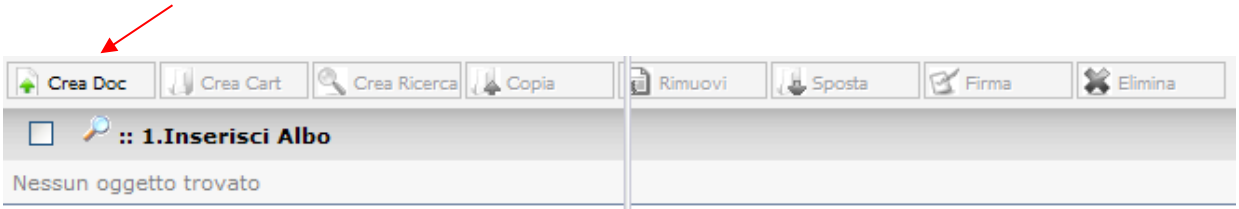
I campi sono tutti liberi in scrittura; per mezzo dell'etichetta  si possono allegare documenti in formato elettronico.

3.2 Inserimento in Albo Pretorio dal client documentale

Fin qui si è visto come procedere all'inserimento in Albo Pretorio partendo dalla maschera di scarico delle notifiche. È possibile creare una nuova registrazione a partire dall'area di lavoro del client documentale, senza quindi dover ereditare per forza dei dati da documenti precedenti. Per procedere ad un nuovo inserimento, occorre scegliere dall'area di sinistra del client documentale la cartella "2. Albo Pretorio", quindi la lente "Inserisci Albo":



verrà quindi reso accessibile il bottone "Crea Doc" nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



Cliccando quindi sul pulsante "Crea Doc", il sistema presenterà la maschera di inserimento in Albo con valorizzati solo i campi dell'anno (non modificabile), della data (modificabile) e dell'utente che sta effettuando l'inserimento (non modificabile).

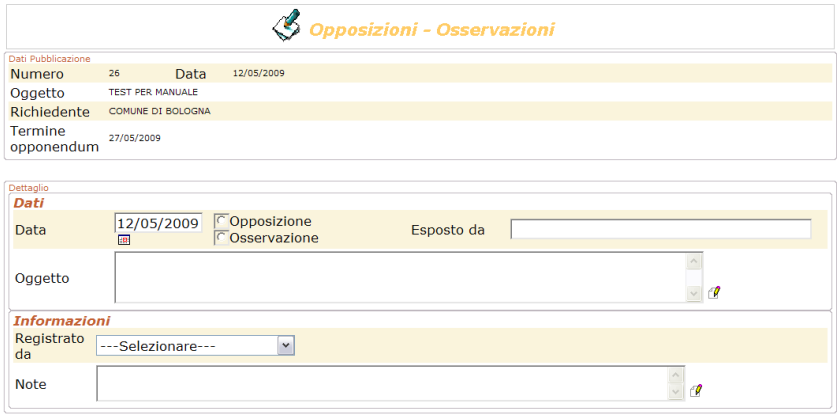
A questo punto, sarà possibile procedere all'inserimento dei dati come esposto nel paragrafo precedente.

3.3 Inserimento di opposizioni

Nel caso in cui sia stato selezionato positivamente il campo delle opposizioni (), al momento della numerazione e dell'inserimento tramite il tasto "Numera Albo", il sistema renderà accessibile un'ulteriore sezione posta nella parte inferiore della finestra di inserimento:



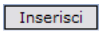
Per procedere all'inserimento di un'opposizione, è necessario cliccare sul tasto relativo "Inserisci opponendum"  . Il sistema proporrà una nuova finestra:



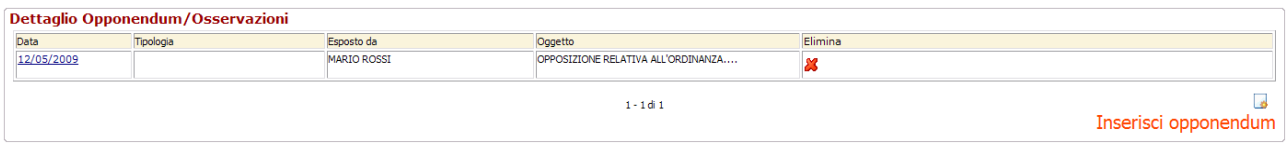
Come si nota dall'esempio riportato, il sistema compila in automatico la prima sezione della maschera, riportando il numero e la data della registrazione, l'oggetto, l'Ente richiedente, e la data finale del periodo nel quale è possibile presentare le opposizioni all'Atto.

Nella sezione successiva ("Dati"), l'utente può indicare la data in cui viene presentata l'opposizione stessa (il sistema propone la data di creazione ma l'utente può modificarla con le solite procedure), il tipo (se opposizione o osservazione), il nominativo dell'opponente ("Esposto da") e l'oggetto dell'opposizione.

La sezione "Informazioni" permette di inserire il Messo Notificatore che registra l'opposizione (tramite il menu a tendina), e delle eventuali note a ulteriore dettaglio dell'opposizione stessa.

Compilati tutti i campi, tramite il pulsante 

è possibile inserire l'opposizione all'interno della maschera di inserimento in Albo Pretorio, nella quale verrà visualizzata come segue:



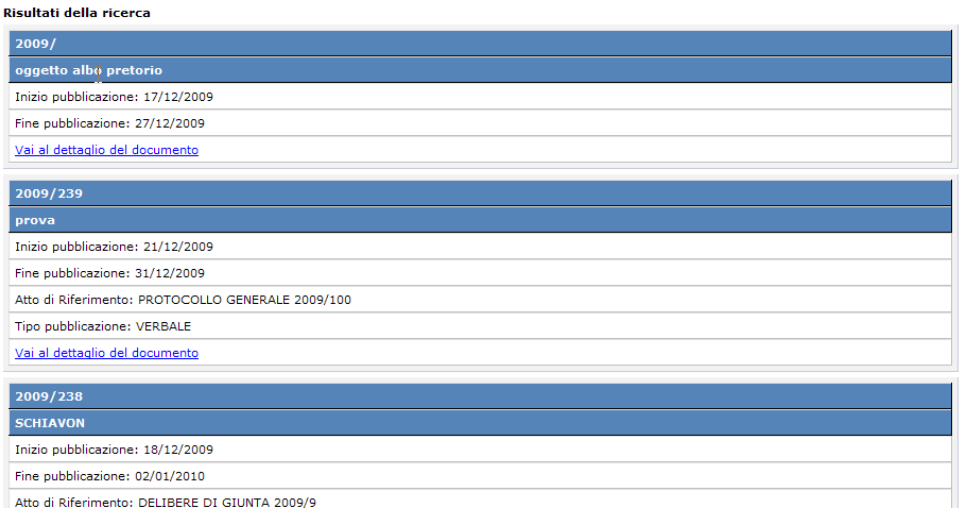
Cliccando sulla data dell'opposizione, il sistema aprirà nuovamente la maschera con i dati inseriti permettendo di modificare la registrazione. È possibile eliminare le opposizioni registrate tramite la "X" rossa ( ). Nel caso fosse necessario inserire ulteriori opposizioni, basterà cliccare nuovamente sul pulsante "Inserisci opponendum" ( ).

5 PUBBLICAZIONE WEB DELL'ALBO PRETORIO

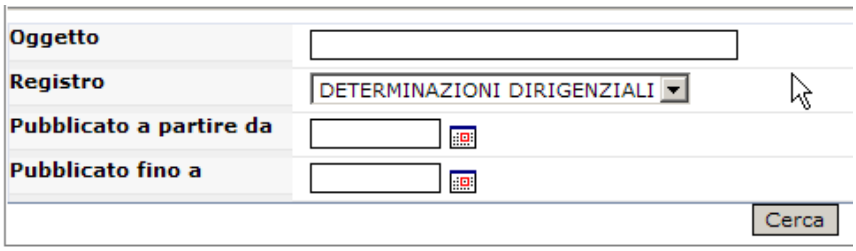
L'applicativo integra una sezione per la consultazione on-line per il cittadino/impresa:



La pagina, offre all'esterno l'elenco degli atti pubblicati più di recente:



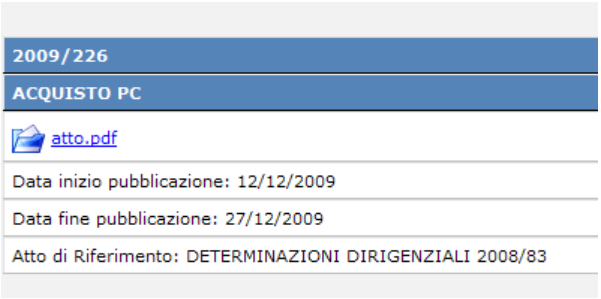
e la possibilità di consultare tutti i contenuti dell'Albo Pretorio, ricercando quelli di interesse secondo criteri comprendenti il tipo di atto (registro), la data di pubblicazione, e eventuali parole chiave



Per ogni atto, è disponibile una scheda riepilogativa contenente un set di dati specifico del documento, e l'accesso al documento stesso, tipicamente in formato PDF, o comunque nel formato di pubblicazione.

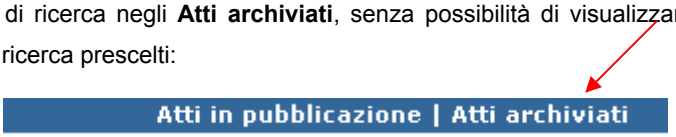


Cliccando sul collegamento “Vai al dettaglio del documento”:



Esiste un intervallo date di validità, che governa l'effettiva visibilità del documento nell'Albo Pretorio: il sistema prevede che i documenti pubblicati cesseranno di essere visibili alla data imposta come fine pubblicazione.

L’Ente può offrire il servizio di ricerca negli **Atti archiviati**, senza possibilità di visualizzare gli allegati, di tutti gli atti pubblicati secondo i criteri di ricerca prescelti:



Atti in pubblicazione | Atti archiviati

Atti a pubblicazione terminata

Ricerca

Questa è una bacheca virtuale per la pubblicazione degli atti amministrativi prodotti dalla Amministrazione e soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 124 del TUEL 267/2000.

L'Albo Pretorio on line è uno strumento finalizzato ad aumentare la trasparenza nell'attività amministrativa, i documenti sono facilmente accessibili da ogni cittadino e quindi è un utile strumento informatico che avvicina l'amministrazione ai cittadini.

Gli atti pubblicati hanno valore esclusivamente consultivo.

Si consiglia di inserire almeno un parametro di ricerca.
Nel caso non si inserisca alcun parametro o si inserisca solo l'oggetto la ricerca potrebbe durare alcuni minuti.

Oggetto	
Registro	<Tutti>
Pubblicato a partire da	
Pubblicato fino a	

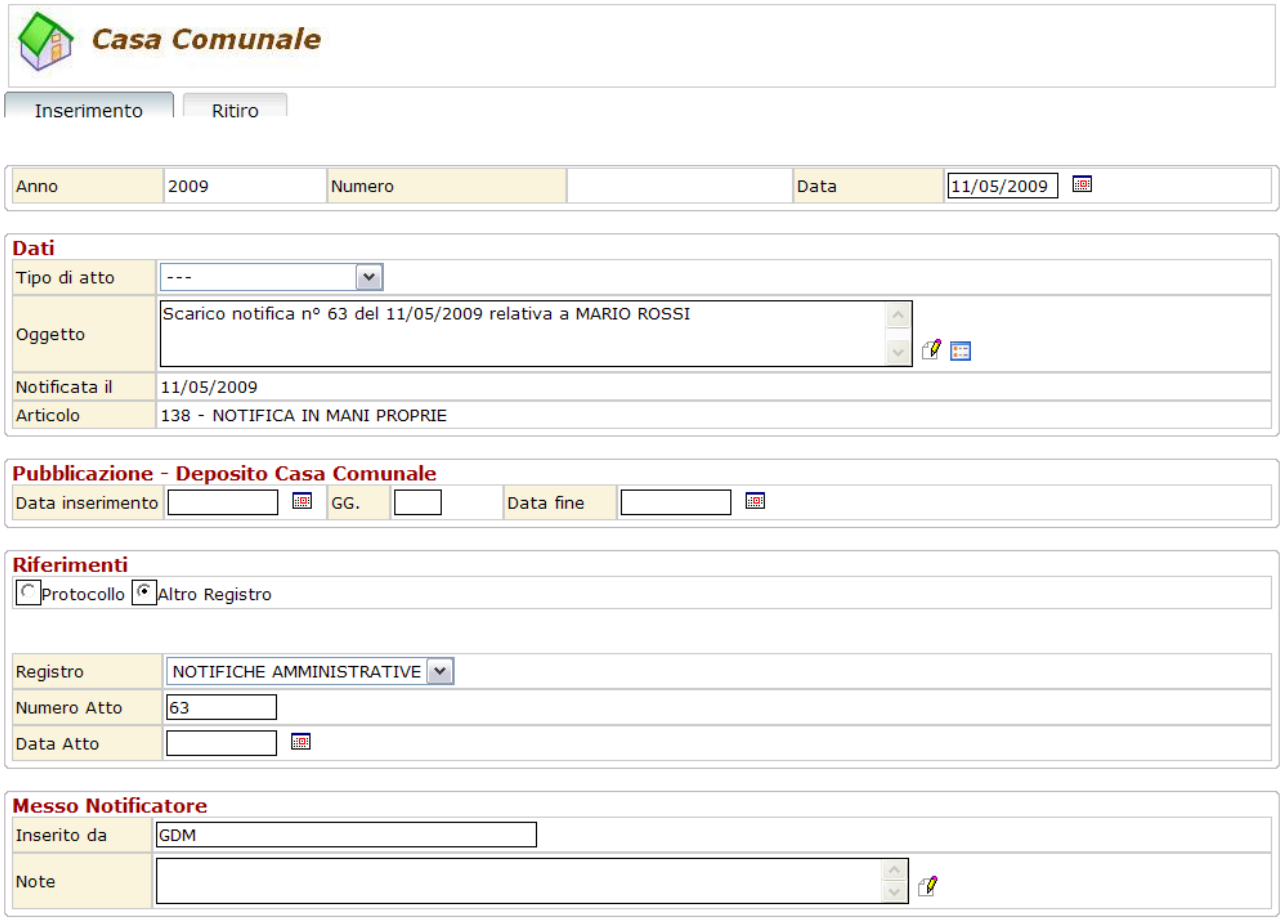
Cerca

6 Gestione del registro della casa comunale

6.1 Inserimento in Casa Comunale dalla finestra di Scarico Notifiche

Come visto nel paragrafo dedicato agli scarichi delle notifiche, è possibile inserire in Casa Comunale direttamente dallo scarico stesso, attraverso il pulsante **Inserisci in casa comunale** posto nella barra inferiore della maschera.

Al momento che si clicca sul pulsante, il sistema propone la maschera di inserimento in Casa Comunale, compilata con alcuni campi ereditati dalla notifica:



I primi campi sono dedicati all'Anno (non modificabile dall'utente), al Numero (campo che verrà valorizzato in automatico dal sistema al momento dell'inserimento) e alla Data, campo che il sistema propone con la data del giorno dell'apertura della maschera ma che è modificabile dall'utente con i metodi visti fin qui (scrivendo direttamente nel campo o selezionando la data desiderata dalla pop up).

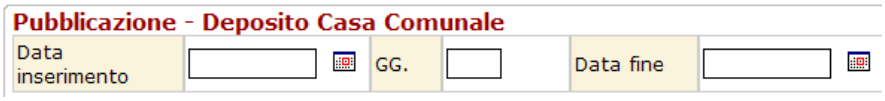
Sezione “Dati”:

Tipo di Atto: tramite il menu a tendina permette di specificare più nel dettaglio il tipo di atto che si sta pubblicando.

Oggetto: nell’esempio l’oggetto è stato valorizzato con le informazioni ereditate dalla notifica; il campo è modificabile e funziona con le stesse logiche che fin qui si sono incontrate. L’utente può scrivere direttamente nel campo (magari avendo una finestra dedicata tramite il tasto) oppure scegliendo un oggetto ricorrente dall’elenco degli oggetti pre caricati in fase di installazione, scelta effettuabile tramite la pop up .

Notificata il,

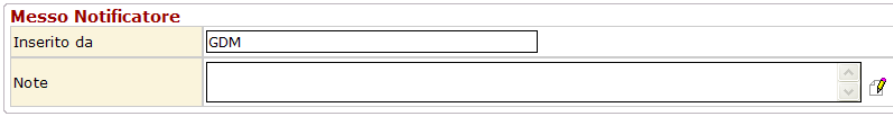
Articolo: i campi vengono valorizzati con le informazioni presenti nella maschera di scarico della notifica “madre”.



La sezione “Pubblicazione” permette di inserire le date e i giorni di pubblicazione dell’atto. Compilando il primo campo (“Data inserimento”) e aggiungendo il numero di giorni nel relativo campo (“GG”), il sistema valorizzerà in automatico il campo della data “Data fine”. È in ogni caso possibile modificare i valori tramite le pop up di calendario ( ).



Come per la maschera di inserimento in Albo Pretorio, anche la maschera di inserimento in Casa Comunale permette di legare l’inserimento ad un altro documento presente all’interno del sistema. Nel caso di esempio, il sistema ha collegato l’inserimento alla notifica “madre”, riportando il Registro e il numero che è alla notifica è stato attribuito. Anche per questa maschera, nel caso in cui vi sia un’integrazione con applicativi di protocollazione informatica rilasciati da società del Gruppo Finmatica (GS4PR, AGSPRJB0), sarà possibile integrare le informazioni presenti in registri diversi.



Nella sezione “Messo Notificatore”, il campo “Inserito da” è valorizzato dal sistema con l’utente che sta effettuando l’inserimento. Il campo “Note”, come già visto in altre maschere, è libero e a disposizione dell’utente per integrare le informazioni relative all’inserimento.

Una volta inseriti tutti i dati, tramite il pulsante 

, posto nella barra inferiore, è possibile procedere alla numerazione e all’inserimento nel sistema.

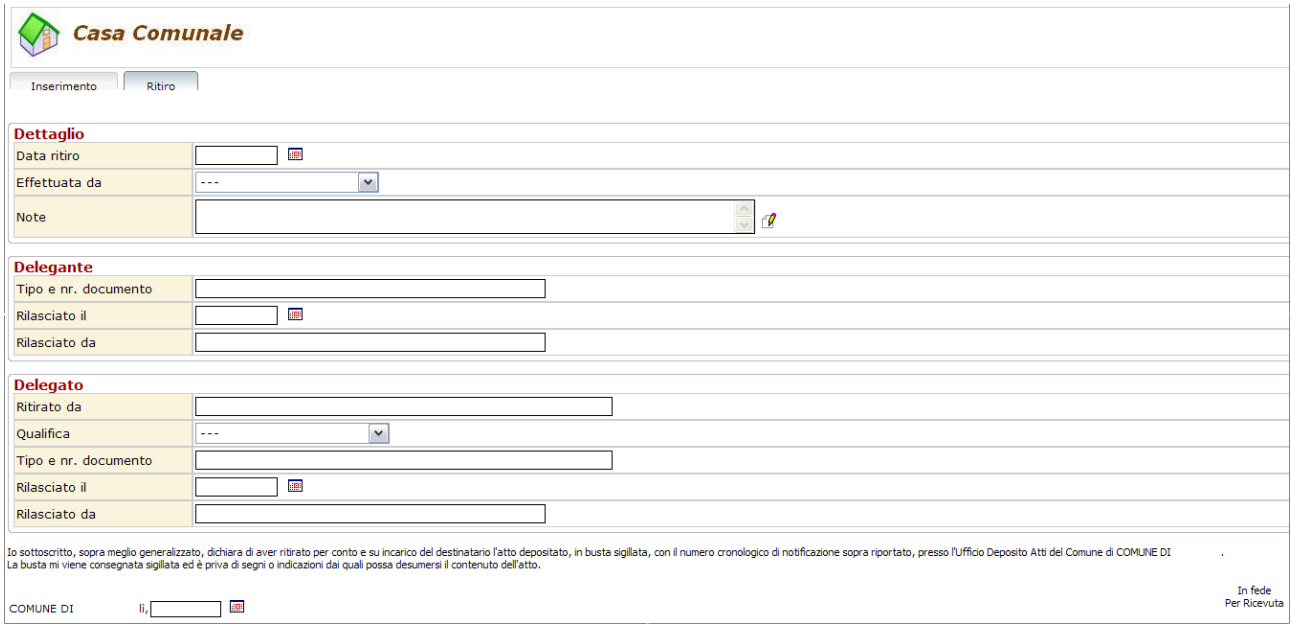
Il sistema valorizza quindi il campo “Numero” con il progressivo del Registro della Casa Comunale, e la barra dei pulsanti presenta i pulsanti “Salva e rimani” e “Salva ed esci”:



Analogamente a quanto visto per le altre maschere di inserimento, anche per l’inserimento in Casa Comunale è prevista la pagina di restituzione, qui chiamata “Ritiro”, alla quale si accede tramite la linguetta posta sotto il logo:



All’apertura della pagina, la maschera si presenta in questo modo:



Secondo le logiche fin qui mostrate, i campi sono compilabili con i dati ritenuti necessari. La maschera prevede la possibilità che sia un delegato a ritirare l'atto, e tramite il menu a tendina "Qualifica" permette di scegliere il legame tra il delegato e il destinatario effettivo dell'atto. In più, questa finestra di ritiro integra una parte di testo utile proprio nel caso di ritiro da parte di delegato. L'utente, dopo aver compilato i campi necessari, potrà accedere alle funzioni di stampa e far immediatamente firmare una copia al cittadino che sta ritirando l'atto stesso.

Con questo si esaurisce la parte dell'applicativo dedicata alla creazione e inserimento di documenti relativi a notifiche, scarichi e gestione dei registri di Albo Pretorio e Casa Comunale. Nei prossimi paragrafi verranno presentate le ulteriori funzionalità presenti nell'applicativo.

7 creazione delle lettere di rimborso

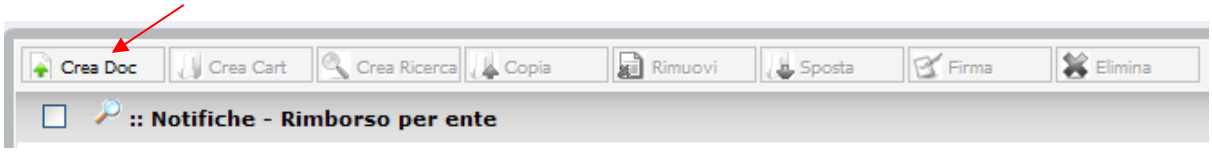
Come già detto poco sopra, l'applicativo di Gestione Messi Notificatori ha al suo interno una parte dedicata alla creazione delle lettere di rimborso, di modo da facilitare il lavoro degli utenti che si occupano di richiedere agli Enti richiedenti il rimborso delle spese e dei diritti sui documenti notificati per loro conto.
L'accesso a questa sezione è possibile sempre a partire dall'area di lavoro principale del client documentale, ovvero la finestra che si presenta all'utente dopo il login. Occorre scegliere dall'area di sinistra del client documentale la cartella "5. Lettere", che una volta aperta si presenta così:



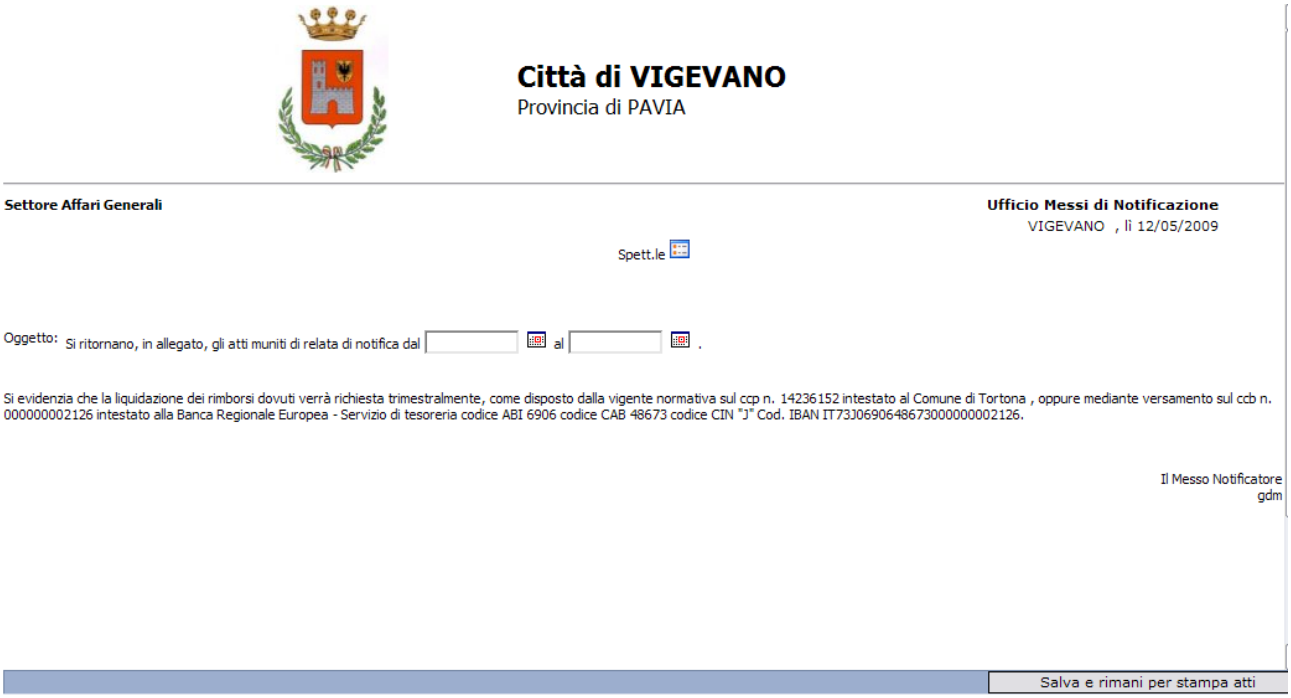
Sono quindi presenti quattro tipi di lettera; per comodità e velocità di presentazione verranno qui affrontate le richieste di rimborso "per ente" e "trimestrali".

7.1 Lettera di rimborso "per ente"

Cliccando quindi sulla "lente" accanto alla dicitura "Notifiche – Rimborso per ente" verrà reso accessibile il bottone "Crea Doc" nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



Cliccando sul pulsante "Crea Doc", il sistema aprirà una finestra che riporta già la struttura della lettera, ad esempio:



La creazione della lettera necessita dell'introduzione da parte dell'utente di due dati: l'Ente al quale inviare il rimborso e le date che delimitano il periodo che si sta rendicontando.

Per inserire l'Ente, è sufficiente cliccare sulla pop up posta accanto alla scritta "Spett.le":

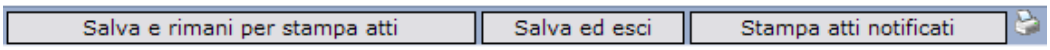


La pop up apre la maschera di ricerca che permette di cercare l'Ente desiderato tra quelli inseriti all'interno dell'applicativo. Ad esempio:



Trovato l'Ente e selezionato, tramite il pulsante "Inserisci" i dati vengono portati sulla lettera. Per quanto riguarda l'inserimento delle date, il funzionamento è simile ad ogni altro campo data fin qui incontrato; l'utente può scrivere direttamente nei campi, oppure selezionare la data desiderata tramite l'apposita pop up .

Una volta inseriti i dati, il sistema presenta una serie di pulsanti nella barra posta nella parte inferiore della finestra:



Salva e rimani per stampa atti: il pulsante permette di salvare (e quindi inserire nel sistema) la lettera creata, e di rimanere nella finestra per procedere alle stampe.

Salva ed esci: il pulsante salva la lettera creata inserendola nel sistema, chiude la finestra e ripropone all'utente l'area di lavoro principale del client documentale.

Stampa atti notificati: questa funzionalità estrae dalla totalità delle notifiche inserite quelle che rispondono ai parametri inseriti dall'utente (Ente richiedente e periodo temporale), presentando all'utente un documento di riassunto pronto per essere stampato ed allegato alla lettera.

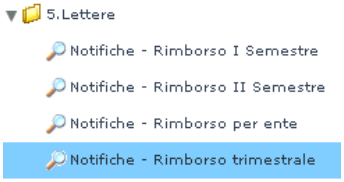
Stampa (): l'icona della stampante permette di stampare la lettera creata.

Una volta effettuato un salvataggio, il sistema rende accessibile in momenti successivi il documento salvato; è possibile accedervi tramite il blocco di visualizzazione centrale del client documentale. In altre parole, seguendo la procedura sopra illustrata per accedere alla creazione della lettera, nel blocco centrale saranno visualizzate le lettere salvate in momenti precedenti. Si noti nell'esempio sotto la presenza sia del tasto "Crea Doc" che permette la creazione di un'ulteriore lettera, sia la presenza delle lettere create precedentemente:

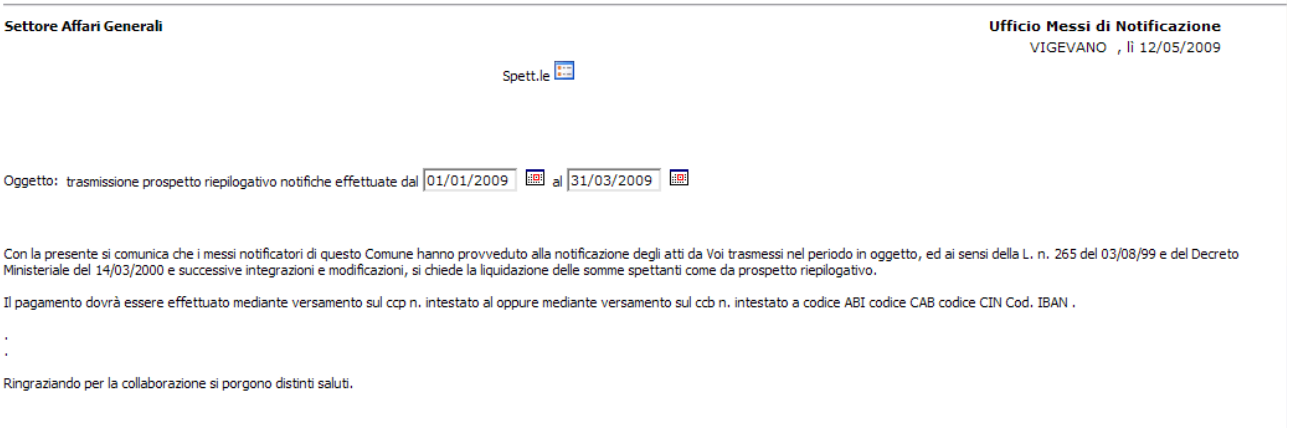
Come già illustrato nel paragrafo 1.1, tramite i tasti posti ai lati della descrizione del documento sarà possibile visualizzare () o modificare () il documento stesso, a condizione che si abbiano le competenze per poter eseguire operazioni di modifica.

7.2 Lettera di rimborso trimestrale

Per accedere alla creazione di questo tipo di lettera, è sufficiente cliccare la "lente" relativa nella struttura presente nel lato sinistro del client documentale, sotto la voce "5. Lettere":



Tramite il tasto "Crea Doc", il sistema apre la finestra per l'inserimento dei dati, analogamente alla lettera analizzata nel paragrafo precedente:



Settore Affari Generali

Ufficio Messi di Notificazione
VIGEVANO , li 12/05/2009

Spett.le

Oggetto: trasmissione prospetto riepilogativo notifiche effettuate dal 01/01/2009 al 31/03/2009

Con la presente si comunica che i messi notificatori di questo Comune hanno provveduto alla notificazione degli atti da Voi trasmessi nel periodo in oggetto, ed ai sensi della L. n. 265 del 03/08/99 e del Decreto Ministeriale del 14/03/2000 e successive integrazioni e modificazioni, si chiede la liquidazione delle somme spettanti come da prospetto riepilogativo.

Il pagamento dovrà essere effettuato mediante versamento sul ccp n. intestato al oppure mediante versamento sul ccb n. intestato a codice ABI codice CAB codice CIN Cod. IBAN .

.
.

Ringraziando per la collaborazione si porgono distinti saluti.

Come si nota dall'esempio, la differenza fondamentale con la lettera precedente sta nel fatto che il sistema valorizza in automatico i campi delle date, proponendo un intervallo trimestrale, riferito al trimestre appena concluso rispetto alla data di creazione (se la data di creazione è 02/05/2009, il sistema propone le date relative al trimestre gennaio – marzo, poiché il trimestre successivo aprile – giugno non è ancora concluso). Resta inteso che l'utente può, tramite le procedure abituali, modificare le date proposte.

Si procede quindi alla scelta dell'Ente destinatario della richiesta di rimborso tramite la pop up . Quindi, il sistema propone nella barra posta nella parte inferiore della finestra i pulsanti:



Il funzionamento e la logica di questi pulsanti è del tutto simile a quello che è già stato visto per la lettera precedente.

Anche per quel che riguarda la presenza della lettera nell'area di lavoro del client documentale della lettera salvata, il funzionamento del sistema è identico per tutte le lettere.

8 stampe pre impostate nell'applicativo

L'applicativo di Gestione Messi Notificatori ha una sezione appositamente dedicata ad una serie di stampe fra le più utili nella gestione quotidiana dell'Ufficio a cui è dedicato. Alla sezione delle stampe si accede dall'area di lavoro principale del client documentale, cliccando sulla voce "6.Stampe", la quale, una volta aperta, si presenta in questo modo:



Pur essendo molto simile il comportamento delle finestre che permettono la creazione di tutte le stampe presenti, è preferibile analizzarle divise per tipo di Registro al quale fanno riferimento. Si vedranno prima quindi le stampe relative all'Albo Pretorio, e successivamente le stampe dedicate alle Notifiche.

8.1 Stampe da Albo Pretorio – Restituzioni e Stampe di affissione

Cliccando quindi su una delle "lenti" relative all'Albo Pretorio (Albo – Restituzioni o Albo – Stampe di affissione), il sistema rende disponibile il pulsante "Crea Doc" nella parte superiore del client documentale (analogamente a quanto visto in precedenza sia per l'inserimento di notifiche o pubblicazioni in Albo Pretorio e Casa Comunale, sia per la creazione delle lettere di rimborso). Cliccando su "Crea Doc", il sistema propone una maschera così composta:



L'utente è chiamato ad inserire le date relative al periodo che vuole analizzare; l'inserimento delle date è possibile o scrivendo nel campo, oppure selezionando la data dalla pop up di calendario . Una volta inserite le date, cliccando su Visualizza Report, il sistema estrarrà dalla totalità dei documenti inseriti nell'Albo Pretorio quelli che corrispondono al tipo di stampa scelto, presentando un elenco pronto per essere stampato.

In più, una volta inserite le date, è possibile salvare la ricerca ed inserirla quindi nel sistema, in modo analogo alle lettere. Nella barra posta nella parte inferiore della finestra è infatti presente il pulsante Inserisci, il quale appunto permette di ritrovare la stampa appena creata nella finestra principale dell'area di lavoro (cfr. paragrafo 5.1).

8.2 Stampe da Registro Notifiche

8.2.1 Rimborso per data

Il caso specifico della stampa dei rimborsi per data funziona in maniera molto simile alle stampe da Albo Pretorio; difatti, una volta selezionata la "lente" di riferimento e cliccato il tasto "Crea Doc", la finestra che il sistema propone si presenta in questo modo:



Basta quindi inserire le date relative al periodo che si vuole analizzare. Il funzionamento del tasto Visualizza Report, come anche del tasto Inserisci, è identico alle stampe da Albo Pretorio.

8.2.2 Rimborso per Ente



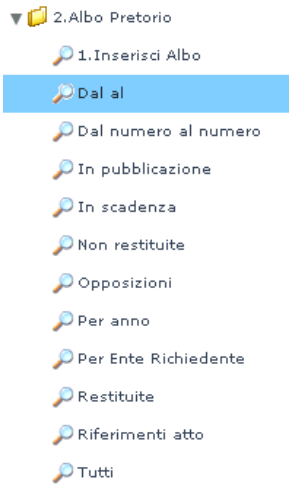
Vista la sua natura, questa stampa presenta nella maschera di richiesta dati anche la descrizione dell'Ente liquidante. È possibile scegliere l'Ente tramite la pop up . Il funzionamento del tasto Visualizza Report, come anche del tasto Inserisci, è identico alle stampe precedenti.

8.2.3 Stampa tutti gli Enti

Questa stampa presenta l'elenco di tutti gli Enti richiedenti che sono stati registrati nel sistema. Una volta aperta la finestra tramite il tasto "Crea Doc", tramite il pulsante Stampa Enti posto nella barra inferiore della finestra, il sistema genererà un riassunto con i dati di tutti gli Enti registrati nel sistema in un documento pronto per essere stampato.

9 funzionalità di ricerca dei documenti

Una delle principali funzionalità presenti in un applicativo di gestione documentale è sicuramente legata alla possibilità di ricercare e di avere un accesso rapido ai documenti precedentemente inseriti. L'applicativo di Gestione Messi Notificatori ha integrate un numero notevole di ricerche, che permettono all'utente di effettuarle a partire dai campi più svariati presenti nelle varie maschere di creazione documenti.
Per accedere ad una ricerca, è sufficiente cliccare la "lente" di riferimento. Ad esempio, se la necessità è di ricercare delle pubblicazioni sull'Albo Pretorio, sarà necessario cliccare la lente corrispondente al tipo di ricerca ubicata sotto la cartella "2.Albo Pretorio" situata nel lato sinistro dell'area di lavoro del client documentale:



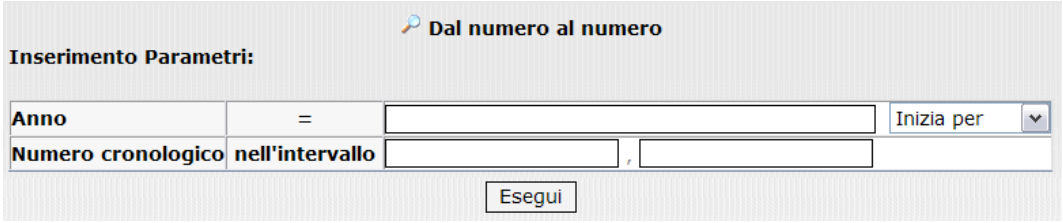
Eccezion fatta per la prima “lente”, che si è già visto necessaria per inserire le pubblicazioni nell’Albo stesso, tutte le altre voci riportano a tipologie diverse di ricerche. In linea di principio generale, esistono due tipologie distinte di ricerche:

- ricerche pre impostate (e che quindi restituiscono già risultati senza necessità di ulteriori inserimenti di dati da parte dell’utente)
- ricerche non pre impostate (e che quindi restituiscono una maschera all’interno della quale l’utente deve inserire almeno un dato perché la ricerca abbia senso).

Ad esempio: cliccando la lente sotto la cartella “2.Albo Pretorio”, verranno visualizzati nella parte centrale del client documentale tutti i documenti inseriti in Albo Pretorio e che sono in pubblicazione nel giorno in cui viene fatta la ricerca:

Questo è appunto un caso di ricerca pre impostata: cliccando semplicemente sulla lente di riferimento, l’utente ottiene immediatamente i risultati.

Cliccando invece la lente , il sistema renderà, sempre nella parte centrale del client documentale, una maschera di ricerca che permette all’utente di affinare la ricerca:



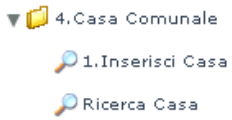
Una volta inseriti i dati e cliccato il tasto “Esegui”, il sistema renderà nella parte centrale del client documentale i risultati, secondo i criteri selezionati.

Fondamentalmente, più la ricerca desiderata va in profondità, più diventa necessario che l’utente restringa i campi dove ricercare con delle maschere, come quella proposta poco sopra.

Le varie ricerche disponibili sono, oltre quelle già mostrate poco sopra per l’Albo Pretorio, sono sotto la cartella “3.Notifiche” (fatta salva la prima “lente”, necessaria per l’inserimento di nuovi documenti):



E sotto la cartella “4.Casa comunale” la maschera di ricerca sul Registro dedicato:



Un’ulteriore ricerca è presente sotto la cartella “1.Dizionari”, dedicata a ricercare all’interno dell’insieme degli Enti richiedenti inseriti nell’apposito dizionario (cfr. Appendice).

APPENDICE – GESTIONE DIZIONARI

L'applicativo di Gestione Messi Notificatori ha tra i suoi pregi l'adattabilità a diverse denominazioni o descrizioni presenti nei vari Enti. La gestione delle parti più facilmente e velocemente personalizzabili è realizzata secondo la logica dei *dizionari*. Nei dizionari è possibile inserire diversi tipi di dati, i quali verranno resi accessibili agli utenti nelle pop up di ricerca e nei menu a tendina presenti nelle varie maschere di inserimento. Nonostante alcune informazioni vengano già caricate nei dizionari al momento della partenza in effettivo dell'applicativo, tramite queste funzioni sarà possibile in qualsiasi momento integrare i contenuti dei dizionari stessi.

L'accesso a questa sezione è possibile a partire dall'area di lavoro principale del client documentale, ovvero la finestra che si presenta all'utente dopo il login. Occorre scegliere dall'area di sinistra del client documentale la cartella "1. Dizionari", che una volta aperta si presenta così:

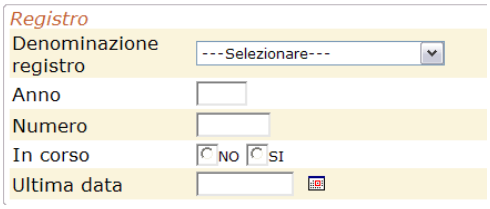


Come si nota, ci sono dizionari per diverse tipologie di dati; in questa sede si analizzeranno i procedimenti di creazione dei Registri e di inserimento di dati nel dizionario degli Enti richiedenti.

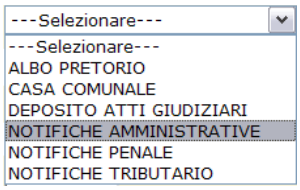
A1 – Creazione dei Registri

Cliccando sulla “lente” 

, verrà reso disponibile il pulsante “Crea Doc”, in maniera del tutto simile a quanto già visto ogni volta che si è effettuata la creazione di un documento. Cliccando “Crea Doc”, il sistema presenta una finestra così composta:



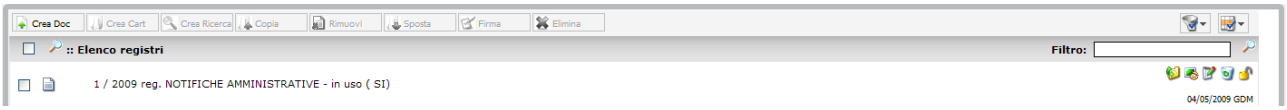
Il menu a tendina propone le possibilità per il tipo di registro:



I campi “Anno” e “Numero” sono editabili direttamente dall’utente. Il campo “In corso” permette di stabilire se il Registro che si sta creando sia accessibile per l’inserimento e la numerazione dei documenti corrispondenti. Il campo “Ultima Data” permette di stabilire fin dalla creazione l’ultimo giorno nel quale sarà possibile inserire documenti nel Registro (ad esempio, il 31/12 dell’anno corrente).

Una volta inseriti tutti i dati, tramite il tasto 

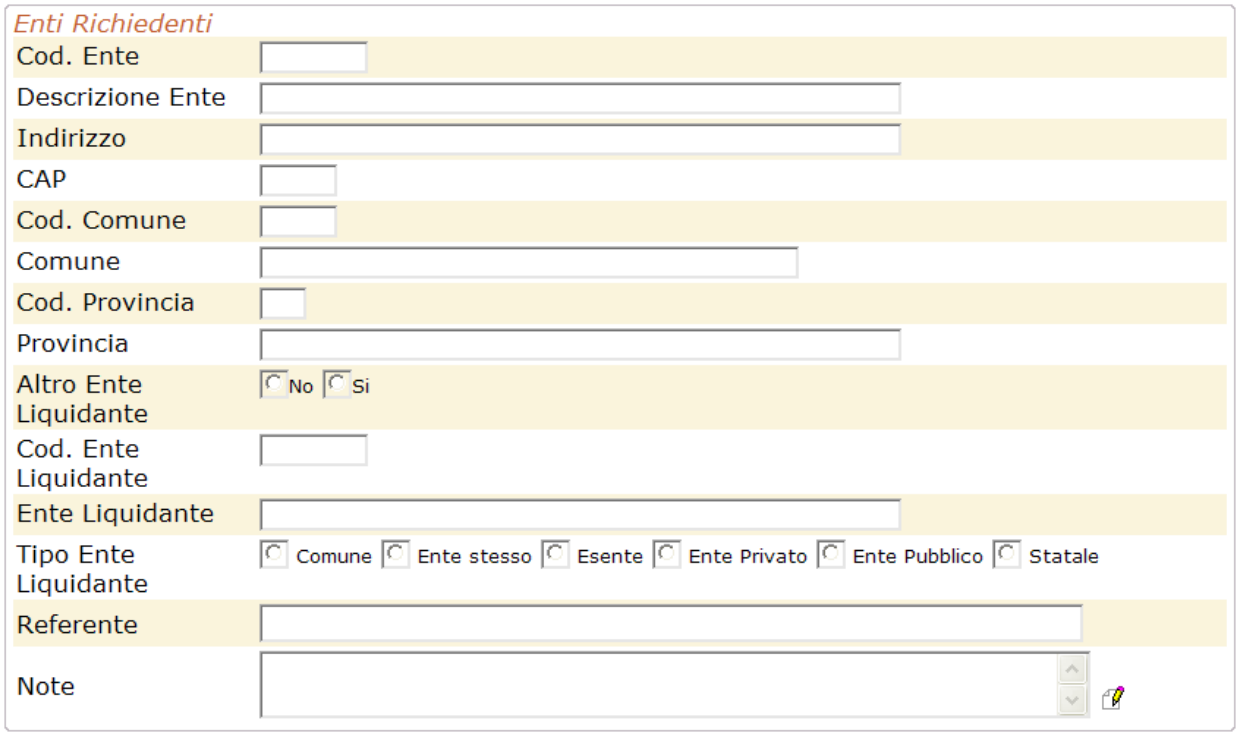
posto nella barra inferiore nella finestra, il Registro viene creato e visualizzato nella parte centrale dell’area di lavoro:



Con l’indicazione del numero, anno, denominazione e stato (in uso SI). Si rimanda al paragrafo 1.1 per i pulsanti associati in questa schermata.

A2 – Inserimento degli Enti nell'apposito Dizionario

Cliccando sulla "lente" 1.Enti, verrà reso disponibile il pulsante "Crea Doc"; cliccandolo, il sistema presenterà la maschera per l'inserimento di un nuovo Ente richiedente:



Il sistema chiede all'utente una serie di dati che verranno poi ripresentati nelle maschere di notifica, ad esempio. I campi sono liberi; si raccomanda particolare attenzione nell'attribuzione del "Cod. Ente" (1° campo), cercando di attribuire codici univoci a ciascun Ente. Attenzione va prestata anche nella compilazione dei campi relativi all'Ente liquidante, se presente.

Una volta compilati i dati, il pulsante permette il salvataggio e l'inserimento del nuovo Ente nel sistema; la nuova registrazione sarà visibile e accessibile anche nella parte centrale del client documentale, in modo analogo a quanto visto per i Registri.

ALLEGATO N° 1

ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI E DEI REGISTRI PARTICOLARI ELIMINATI

Sono stati eliminati i protocolli interni e i registri particolari adottati dalle strutture qui elencate :

Area Risorse e Organizzazione

- Servizio Risorse Finanziarie (utilizza lo stesso protocollo interno dell'Area)
- Servizio U.O.A. Economato (utilizza lo stesso protocollo interno dell'Area)
- Servizio Sviluppo Organizzativo

Area Ricerca e Sviluppo – Progetti Speciali

- Servizio Turismo Attività Culturali
- Servizio Innovazione Supp. Marketing e Comunicazione

Area Programmazione Territoriale – Infrastrutture – Ambiente

- Servizio Territoriale - Urbanistica
- Ufficio di staff supporto amministrativo all'Area e Trasporti

(registro delle richieste di autorizzazioni per transiti eccezionali; registro licenze autotrasporto per conto proprio; registro tenuta Albo provinciale autotrasportatori di cose per conto terzi)

- Servizio Ambiente

Area Attività Economiche – Politiche Formative e del Lavoro

- Servizio Attività produttive – Mercato del Lavoro – Scuola – Formazione (utilizza lo stesso protocollo interno dell'Area)
- Servizio Agricoltura
- Rete Agrometeorologica

Segreteria del Consiglio

Ufficio Affari Istituzionali – Legale – Contratti

Gabinetto di Presidenza

Supporto Politiche Socio Sanitarie

Servizio Polizia Provinciale – Vigilanza – Caccia e Pesca – Protezione Civile

Direttore Generale

Segretario Generale

Presidente

Presidente del Consiglio Provinciale

Assessore Pietro Tagliaferri

Assessore Enrico Siboni

Assessore Alberto Fermi

Assessore Ernesto Carini

Assessore Vittorio Anelli

Assessore Adriana Bertoni

Centro per l'Impiego di Piacenza

Centro per l'Impiego di Castel San Giovanni

Ufficio Collocamento Obbligatorio

ALLEGATO N° 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, ALLO SMISTAMENTO, ALLA PROTOCOLLAZIONE ED ALL'ARCHIVIAZIONE

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
DIRETTORE GENERALE *(DIRGENER)*	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Il Direttore Generale vuole poter visionare tutta la posta destinata alla direzione generale Barbara Leoni Valeria Sognii P.O. Rossella Pecoli : documenti relativi a: • controllo di gestione Giovanna Malvisi documenti relativi a: • corrispondenza degli assessori Maurizio Parma – Filippo Pozzi – Massimiliano Dosi **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Barbara Leoni Valeria Sogni Giovanna Malvisi documenti relativi a: • corrispondenza degli assessori Maurizio Parma – Manuel Ghilardelli – Massimiliano Dosi	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno
UFFICIO DI STAFF GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO – SEGRETERIA DEL CONSIGLIO *(USCONSIG)*	**INCARICATI ALLO SMISTAMENTO :** Dirigente dell'ufficio di staff **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Rosanna Lancellotta e Maria Cristina Malchiodi	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno
UFFICIO DI STAFF GABINETTO DEL PRESIDENTE – SEGRETERIA DELLA GIUNTA *(USGIUNTA)*	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Giancarlo Franzini **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Personale assegnato all'ufficio di staff	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE PERSONALE SISTEMA INFORMATIVI E STATISTICI. INNOVAZIONE TECNOLOGICA ***(SRPERSIN)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO:** Tutta la corrispondenza del servizio viene visionata dal dirigente di servizio Giovanna Tanzi documenti relativi a: • Materia del personale e formazione Enrico Scarpa documenti relativi a: • Innovazione tecnologica e informatica Enrico Scarpa documenti relativi a: • Statistiche	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno
SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE E URPEL ***(SRAFFGEN)***	Il dirigente di settore vuole poter visionare tutta la posta destinata al servizio E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del servizio **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO:** Assunta Paradiso – documenti relativi a: • Gestione dell'attività di accoglienza al pubblico (back office, front office e call center), anche mediante contratti annuali o pluriennali con soggetti esterni e proseguimento dell'attività di rilevazione del grado di soddisfazione delle prestazioni erogate • Gestione internet e intranet, coordinamento e aggiornamento del sito istituzionale anche mediante contratti con soggetti esterni Laura Baldini – documenti relativi a: • Procedure per garantire l'attività rogatoria dell'Ente • Attività di assistenza e verbalizzazione sedute del Consiglio Provinciale -stesura e predisposizione nel merito delle decisioni del Consiglio Provinciale con riproposizione corretta degli interventi verbali dei Consiglieri e relatori.	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** **SERVIZIO** Maria Elena Malchiodi Fiammetta Freda Rosetta Natale Personale assegnato all' Ufficio Archivio e Protocollo

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE E URPEL ***(SRAFFGEN)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO:** Laura Baldini – documenti relativi a: • Pratiche attinenti alle nomine di carattere istituzionale (es. Commissioni elettorali circondariali, Commissione Censuaria ad eccezione di quelle spettanti ai specifici Servizi competenti) Fiammetta Freda e Rosetta Natale • Predisposizione e stesura testi contrattuali Daniela Lazzari – documenti relativi a: • Distribuzione e informazione agli uffici di normative e giurisprudenza • Assistenza e supporto alle strutture dell'ente e agli amministratori in materia legale, compresa l'espressione di pareri in riferimento alla tutela giudiziaria e degli interessi dell'Ente, nonché gestione delle procedure finalizzate a garantire il patrocinio • Studio delle leggi ed individuazione norme di riferimento per l'adeguamento della normativa istituzionale • Gestione vertenze Maria Pia Rossi e Maria Elena Malchiodi – documenti relativi a: • Comunicazioni dei consiglieri e degli assessori • Tenuta registri delibere G.P. e C.P., registri ordinanze presidenziali e registri decreti presidenziali Sabrina Moia – documenti relativi a: • Istruttoria istanze di contributo • assistenza predisposizione Piano preventivo della corruzione e sistema dei controlli interni Paola Fornasari – documenti relativi a: • Gestione dell'attività di archivio e protocollo, anche mediante la riorganizzazione dei flussi documentali necessaria per la gestione informatica dei procedimenti.	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** **SERVIZIO** Maria Elena Malchiodi Fiammetta Freda Rosetta Natale Personale assegnato all' Ufficio Archivio e Protocollo

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE E URPEL ***(SRAFFGEN)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO:** Paola Fornasari – documenti relativi a: • Attuazione delle regole previste dal Manuale di gestione dei documenti • Registrazione al protocollo informatico collegato alla PEC dei documenti informatici e registrazione al protocollo di quelli pervenuti in formato cartaceo con correlata acquisizione ottica della corrispondenza cartacea • Attività di gestione delle pratiche informatiche • Pubblicazione cartacea inventario dell'archivio storico • Spedizione della corrispondenza in partenza tramite l'utilizzo di affrancatrici e gestione dei centri di costo delle varie Strutture dell'Ente • Pubblicazione degli atti prodotti dalla Provincia di Piacenza e da altri Enti all'Albo virtuale • Selezione, mediante l'attività di scarto, della documentazione non più utile ai fini amministrativi e di alcun interesse storico **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Personale assegnato alla P.O. Affari generali e Legali Personale assegnato all' Ufficio Archivio e Protocollo	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** **SERVIZIO** Maria Elena Malchiodi Fiammetta Freda Rosetta Natale Personale assegnato all' Ufficio Archivio e Protocollo
SETTORE RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI ***(STRISORS)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO:** Dirigente del settore Roberta Albanesi **I documenti di competenza P.O. Economato devono essere smistati a:** Elena Malchiodi **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Personale assegnato alla P.O. Bilancio e Contabilità Personale assegnato alla P.O. Economato Personale assegnato al settore	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE** **SETTORE:** Roberta Albanesi **P.O.ECONOMATO** Floriana Arleri Francesca Bruzzi **P.O. BILANCIO E CONTABILITA'** Giorgia Tagliani

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO PATRIMONIO E FEDERALISMO DEMANIALE ***(SRPATRIM)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO:** Dirigente di servizio Isabella Rossi **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Dirigente di servizio Isabella Rossi	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno
CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE. PROTEZIONE CIVILE. TUTELA FAUNISTICA ***(SRPOLPRO)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Per i documenti relativi alla protezione civile smistare per competenza ad Anna Olati e Marchi Fabrizio Per i documenti relativi alla caccia smistare per competenza ad Anna Olati, Giulio Massara ed Enrico Merli **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Personale assegnato al settore	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE. AMBIENTE. URBANISTICA ***(STSVILUP)***	Il Dirigente di Settore vuole poter visionare tutta la posta destinata al Settore. E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del Settore. **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ARCHIVIAZIONE:** <u>Antonio Colnaghi – documenti relativi a:</u> • Gestione dell'attività di istruttoria, assistenza tecnica e monitoraggio dei progetti pubblici e privati finanziati dalla Regione nell'ambito del POR FESR 2007-2013, relativamente all'Asse 4. • Sostegno finanziario ai progetti di Comunità Montane e Comuni finanziati nell'ambito del programma POR FESR 2007-2013. • Attività di coordinamento, in raccordo con la Regione, dei soggetti locali (Comuni, soggetti gestori) per la realizzazione delle aree ecologicamente attrezzate (APEA) – Asse 3 POR FESR 2007-2013. • Organizzazione di iniziative su tematiche di programmazione territoriale. • Monitoraggio dell'attuazione dell'accordo di programma con le comunità montane in materia di utlizzo del fondo per la salvaguardia della risorsa idrica. • Predisposizione di studi ed indagini in materia di territorio e sviluppo economico • Legge regionale per la montagna n. 2/2004: partecipazione alla definizione delle Intese e degli Accordi Quadro delle Comunità montane. • Attuazione e monitoraggio del Documento unico di programmazione • Tavolo istituzionale e tecnico della logistica	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE** Nessuno

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE. AMBIENTE. URBANISTICA ***(STSVILUP)***	Il Dirigente di Settore vuole poter visionare tutta la posta destinata al Settore. E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del Settore. **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ARCHIVIAZIONE:** <u>Valeria Costantino – documenti relativi a:</u> • Partecipazione a enti e organismi in materia di programmazione (Arco Latino e Fondazione Istituto sui Trasporti e la Logistica). • ATERSIR (servizi idrici, servizi di raccolta rifiuti) • Distribuzione del gas naturale <u>Patrizia Serena e in visione a Cesarina Raschiani – documenti relativi a:</u> • Concessione ed erogazione contributi in materia di artigianato e commercio. • Approvazione bandi e istruttoria istanze ai fini della concessione ed erogazione contributi in materia di artigianato e commercio. • Erogazione contributi in materia di commercio (finalizzati alla qualificazione del sistema commerciale e dei servizi) e artigianato (finalizzati all'innovazione e alla sicurezza). • Aggiornamento archivio data base dei beneficiari di contributi (L.R. n. 20/94 , L.R. n. 41/97, L. n. 266/97) • Osservatorio sul commercio <u>Giovanna Celaschi e in visione a Cesarina Raschiani – documenti relativi a:</u> • Rilascio autorizzazioni per le costruzione e l'esercizio di elettrodotti (L.R. n° 10/'93 e succ. mod.).	

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MONTAGNA, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO, DELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE, DELL'AMBIENTE E URBANISTICA *(STSVILUP)*	Il Dirigente di Settore vuole poter visionare tutta la posta destinata al Settore. E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del Settore. **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ARCHIVIAZIONE:** <u>Gabriella Garilli e in visione a Cesarina Raschiani – documenti relativi a:</u> • Verifica della documentazione tecnica funzionale all'erogazione di contributi ai Comuni finalizzati all'adeguamento della pianificazione comunale al P.A.I. (Piano Assetto Idrogeologico) e al P.T.C.P. • Proposta di nomina e supporto al funzionamento Comitato Consultivo Provinciale per l'esame ai P.R.G. • Partecipazione, proposta di nomina e supporto al funzionamento del Comitato Provinciale per l'Emittenza Radiotelevisiva. <u>Pietro Bosi e in visione a Cesarina Raschiani – documenti relativi a:</u> • Gestione del fondo di rotazione regionale ex art. 25 L.R. 23/2004 per concessione ai Comuni di anticipazioni senza interessi sui costi relativi agli interventi di demolizione delle opere abusive. <u>Rosella Caldini – documenti relativi a:</u> • Gestione integrata delle banche dati territoriali e cessione regolare della cartografia cartacea e/o digitale. • Pareri, osservazioni e altri contributi tecnici relativi alla pianificazione sovraordinata (regionale e nazionale). • Attività di consulenza e supporto sul PTCP, sui vincoli culturali e paesaggistici, di valutazione ambientale (VAS, ValSAT, …), di programmazione e pianificazione commerciale e degli insediamenti cinematografici.	

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MONTAGNA, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO, DELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE, DELL'AMBIENTE E URBANISTICA ***(STSVILUP)***	Il Dirigente di Settore vuole poter visionare tutta la posta destinata al Settore. E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del Settore. **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ARCHIVIAZIONE:** <u>Rosella Caldini – documenti relativi a:</u> • Attività di supporto e contributo alla RER nell'ambito dell'attività di adeguamento del PTPR al D.Lgs.42/2004. <u>Cesarina Raschiani – documenti relativi a:</u> • Attività relative all'Osservatorio provinciale delle politiche abitative. • Supporto al tavolo di concertazione per le politiche abitative per l'attivazione delle funzioni di cui alla L.R. 24/2001 • Politiche abitative e coordinamento Agenzia per la locazione. <u>Elena Visai e in visione a Cesarina Raschiani– documenti relativi a:</u> • Valutazioni dei Piani Strutturali Comunali (PSC) e dei Piani Operativi Comunali (POC) e dei Piani urbanistici attuativi (PUA) e Regolamenti urbanistici ed edilizi (RUE) di cui agli artt. 32, 33, 34 e 35 della L.R. n.20/2000 e dei POIC di cui alla normativa di settore sul commercio al dettaglio in sede fissa nonché per gli altri strumenti urbanistici (artt. 40, 41 L.R. 20/2000 e procedimenti SUAP). • Attività di supporto, consulenza e gestione dell'attività amministrativa relativa agli strumenti urbanistici e di programmazione territoriale.	

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, MONTAGNA, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO, DELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE, DELL'AMBIENTE E URBANISTICA ***(STSVILUP)***	Il Dirigente di Settore vuole poter visionare tutta la posta destinata al Settore. E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del Settore. **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ARCHIVIAZIONE:** <u>Elena Visai e in visione a Cesarina Raschiani– documenti relativi a:</u> • Istruttoria e partecipazione alle Conferenze dei Servizi finalizzate al rilascio di autorizzazione di grandi strutture commerciali di vendita e per l'attivazione di strutture di vendita sul territorio delle regioni contigue o specifiche richieste dei Comuni. • Partecipazione, proposta di nomina e supporto al funzionamento del Comitato Provinciale per l'Emittenza Radiotelevisiva. • Valutazioni istruttorie dei Programmi di Riqualificazione Urbana ex L.R.19/1998 • Intesa ex art. 37, c. 1, lettera b), L.R. n. 20/2000 (Localizzazione opere di interesse statale). <u>In visione ad Annie Forlini documenti relativi a:</u> • Attività di coordinamento Patto dei Sindaci per la redazione del Piano di azione per l'energia sostenibile (Paes)	

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO URBANISTICA E ATTIVITA' ESTRATTIVE ***(SRURBANI)***	Il Dirigente di Servizio vuole poter visionare tutta la posta destinata al Servizio. E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del Servizio. **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ARCHIVIAZIONE:** <u>Enrica Sogni – documenti relativi a:</u> • Supporto al funzionamento della Commissione Tecnica Infraregionale per le Attività Estrattive. <u>Pietro Bosi e in visione a Cesarina Raschiani – documenti relativi a:</u> • Gestione del fondo di rotazione regionale ex art. 25 L.R. 23/2004 per concessione ai Comuni di anticipazioni senza interessi sui costi relativi agli interventi di demolizione delle opere abusive. <u>Simona Devoti – documenti relativi a:</u> • Istruttoria istanze inviate ai fini dei contributi di cui alla LR 16/2002 sull'architettura minore. <u>Elena Fantini – documenti relativi a:</u> • Partecipazione alla Commissione Regionale per il Paesaggio.	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE** Nessuno

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO URBANISTICA E ATTIVITA' ESTRATTIVE ***(SRURBANI)***	Il Dirigente di Servizio vuole poter visionare tutta la posta destinata al Servizio. E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del Servizio. **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ARCHIVIAZIONE:** Roberto Buschi – documenti relativi a: • Valutazione istruttorie di competenza nell'ambito della Conferenza dei servizi attivata per autorizzazioni impianti di produzione di energia nonché per quelle previste in materia di VIA ecc. Gabriella Garilli e in visione a Cesarina Raschiani – documenti relativi a: • Verifica della documentazione tecnica funzionale all'erogazione di contributi ai Comuni finalizzati all'adeguamento della pianificazione comunale al P.A.I. (Piano Assetto Idrogeologico) e al P.T.C.P. • Proposta di nomina e supporto al funzionamento Comitato Consultivo Provinciale per l'esame ai P.R.G. • Partecipazione, proposta di nomina e supporto al funzionamento del Comitato Provinciale per l'Emittenza Radiotelevisiva. Elena Visai – documenti relativi a: • Esercizio delle funzioni amministrative in materia di SIC/ZPS ai sensi della LR 7/2004 e redazione Misure Speciali di Conservazione e Piani di Gestione.	

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO URBANISTICA E ATTIVITA' ESTRATTIVE ***(SRURBANI)***	Il Dirigente di Servizio vuole poter visionare tutta la posta destinata al Servizio. E' richiesta per tutto il personale assegnato l'abilitazione ad inoltrare i documenti ricevuti ai colleghi all'interno del Servizio. **INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ARCHIVIAZIONE:** Elena Visai e in visione a Cesarina Raschiani – documenti relativi a: • Valutazioni dei Piani Strutturali Comunali (PSC) e dei Piani Operativi Comunali (POC) e dei Piani urbanistici attuativi (PUA) e Regolamenti urbanistici ed edilizi (RUE) di cui agli artt. 32, 33, 34 e 35 della L.R. n.20/2000 e dei POIC di cui alla normativa di settore sul commercio al dettaglio in sede fissa nonché per gli altri strumenti urbanistici (artt. 40, 41 L.R. 20/2000 e procedimenti SUAP). • Attività di supporto, consulenza e gestione dell'attività amministrativa relativa agli strumenti urbanistici e di programmazione territoriale. • Istruttoria e partecipazione alle Conferenze dei Servizi finalizzate al rilascio di autorizzazione di grandi strutture commerciali di vendita e per l'attivazione di strutture di vendita sul territorio delle regioni contigue o specifiche richieste dei Comuni. • Valutazioni istruttorie dei Programmi di Riqualificazione Urbana ex L.R.19/1998 • Intesa ex art. 37, c. 1, lettera b), L.R. n. 20/2000 (Localizzazione opere di interesse statale).	

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO URBANISTICA E ATTIVITA' ESTRATTIVE ***(SRURBANI)***	Giuseppe Bongiorni – documenti relativi a: • Autorizzazioni e controlli in materia di cave e miniere, acque termali e minerali (L.R. 3/99) e acque di sorgente • Autorizzazioni ad eseguire scavi e movimenti di terra in aree soggette a vincolo idrogeologico (R.D.L. 3267/1923, L.R. N° 3/1999) • Pareri e adozione provvedimenti in materia di attività estrattive (L.R. 17/91) • Autorizzazioni in deroga alle distanze da infrastrutture ex artt. 104-105 D.P.R. 128/59 polizia mineraria Autorizzazioni alle reti di trasporto energia (DPR 8/6/2001 N. 327 – L.R. 23.12.2004 N. 26 – Art. 85 L.R. 3/99) • Pareri sui prelievi di acque pubbliche art. 12 Regolamento Reg.le 20/11/2001 n. 41	

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO TRASPORTI E MOBILITA' ***(SRTRASPO)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Dirigente di servizio Contini Rosanna smistamento delle istanze di • Rilascio Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni D.Lgs 285/92 • Autorizzazione alla installazione, modifica ed all'ampliamento degli impianti di distribuzione di carburante sulle autostrade • Partecipazione a enti e organismi in materia di trasporti (Commissione d'esame per istruttori di guida e insegnanti di teoria L.R. 9/2003 • Collaborazione con Tempi Agenzia S.p.A. per l'attuazione del nuovo accordo di programma triennale in materia di trasporto pubblico locale da sottoscrivere con la Regione ed il Comune di Piacenza • Rilascio di autorizzazioni, licenze e adozione provvedimenti vari relativamente ad autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, regolamenti per autonoleggio e trasporto pubblico locale L. 264/91; L. 11/94; • Prosecuzione progetto Free - bus per miglioramento del servizio di trasporto scolastico • Espletamento delle funzioni previste dall'art.105 DLGS n. 112/98 in materia di esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi e autotrasporto di persone su strada. • procedure relative alla gestione dell'Albo Autotrasportatori di merci in conto terzi e conseguente rilascio di autorizzazioni all'esercizio della professione di autotrasportatore	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** • BIASINI CRISTINA • BRACCHI MARIA • CONTINI ROSANNA • MERLI ELENA

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO TRASPORTI E MOBILITA' ***(SRTRASPO)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Contini Rosanna smistamento delle istanze di • procedure relative alla gestione dell'Elenco delle ditte che esercitano l'attività di trasporto merci in conto proprio e conseguente rilascio delle relative licenze di trasporto • partecipazione a enti e organismi in materia di trasporto (Commissione provinciale per l'autotrasporto) Bracchi Maria smistamento delle istanze di: • rilascio autorizzazioni ai trasporti e transiti eccezionali per mezzi industriali e agricoli (D.Lgs. 285/1992 CDS; D.P.R. 495/1992 “”Regolamento CDS”; L.R. 3/199) • rinnovo e proroghe di autorizzazioni relative ai trasporti e transiti eccezionali per mezzi industriali e agricoli (D.Lgs. 285/1992 CDS; D.P.R. 495/1992 “”Regolamento CDS”; L.R. 3/199 Boeri Mario e Carini Paola: • comunicazioni inerenti l'interruzione o la modifica della circolazione stradale trasmesse dal servizio progettazione e gestione della rete viaria **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Personale assegnato al servizio	
SETTORE VIABILITA', EDILIZIA E INFRASTRUTTURE ***(STINFRAS)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Dirigente del settore **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Personale assegnato al settore	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno
SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLA RETE VIARIA ***(SRGESTRA)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Dirigente di servizio **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Personale assegnato al servizio	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE AGRICOLTURA E POLITICHE AGRO-ALIMENTARI ***(STAGRICO)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Dirigente del settore **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Celeste Boselli Adriano Fuochi Bianca Rossi	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Monica Nicoli Edilio Scarani
SERVIZIO PICCOLE FILIERE E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO ALLE PRODUZIONI AGRICOLE ***(SRFILIER)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Il Dirigente del settore ha in visione tutta la corrispondenza che deve essere smistata : Sabrina Negromanti documenti relativi a: • Attività di progettazione e interventi di manutenzione in materia di forestazione pubblica Raffaella Afri documenti relativi a: • Supporto tecnico-organizzativo rilascio delle autorizzazioni per la raccolta, tutela e valorizzazione del tartufo **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Sabrina Negromanti	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE SISTEMA SCOLASTICO ED EDUCATIVO. ISTRUZIONE E UNIVERSITA'. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' ***(STSCUOLA)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE E ALLO SMISTAMENTO** La Dirigente del settore ha in visione tutta la corrispondenza che deve essere smistata : Livia Arduino documenti relativi a : • L.R. 26/01 borse di studio, L.R.26/01 spesa trasporto e spese d'investimento, libri di testo, budget di spesa istituti scolastici, autorizzazioni utilizzo locali e aula magna ISII Marconi, autorizzazione installazione macchine distributrici, piano utilizzo spazi scolastici Rosa Fava documenti relativi a : • Esercizi farmaceutici, procedura straordinaria liberalizzazione ex D.L. 1/2012 convertito L. 27/2012, tutela animali ex L.R. 27/2000, accordo L. 104/92, GLH d'istituto, GLIP (gruppo di lavoro interistituzionale provinciale per l'integrazione scolastica studenti disabili), documentazione varia in tema di integrazione studenti disabili Raffaella Monica documenti relativi a : • Programmazione offerta scolastica ed educativa, organici, conferenza scolastica, tavolo dirigenti scolastici, eccellenze, orientamento scolastico, università, tirocini formativi, oneri MIUR, rimborso spese di trasporto per attività curricolare, convenzioni utilizzo laboratori poli scolastici, EPIS, Polipiacenza, Leap, MUSP, I.T.S., L.R. 12/03 contributi valorizzazione e qualificazione scolastica, università terza età, progetti vari da e per il sistema scolastico Paola Schiavi documenti relativi a : • Osservatorio sistema educativo e scolastico, osservatorio politiche sociali e del sistema socio sanitario, rilevazione SISAM e SIPS - Conferenza territoriale sociale e sanitaria (CTSS), Hospice di Piacenza (Casa Iris), documentazione in tema di sanità e di politiche sociali e sociosanitarie	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE SISTEMA SCOLASTICO ED EDUCATIVO. ISTRUZIONE E UNIVERSITA'. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' ***(STSCUOLA)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE E ALLO SMISTAMENTO** Melania Moia e Martina Schiavi documenti relativi a : • Tutela minori, affido, abuso, adozione, coordinamento tecnico infanzia e adolescenza ex L.R. 14/08, coordinamento pedagogico ex L.R. 1/00, interventi qualificazione e promozione diritti infanzia e adolescenza Mariangela Zilocchi • Programmi regionali infanzia e adolescenza anni 0-3 e 3-6, servizi educativi; albo tagesmutter, rilevazione informatizzata regionale SPI ER e Scuole infanzia private e paritarie, coordinamento pedagogico ex L.R. 1/00 **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE** Personale assegnato al settore	
SERVIZIO MARKETING, TURISMO, SPORT E CULTURA ***(SRTURISM)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO:** Fabrizio Bernini Luisella Spezia **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Donatella Bortolin	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno
SETTORE WELFARE LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE ***(STFORMLA)***	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** La dirigente del settore ha in visione tutta la corrispondenza che deve essere smistata Roberta Solari documenti relativi a : • tematiche riguardanti la formazione professionale, pari opportunità, pane e internet Alessandra Burzoni documenti relativi a : • SIFER Raffaella Montanari documenti relativi a : • corrispondenza riguardante le tematiche europee Elisabetta Gazzola documenti relativi a : • tematiche generali e di carattere istituzionale non ricondotte ad altre soggetti Scilla Fagnoni documenti relativi a : • regolarità e sicurezza lavoro Davide Fornasari e Graziella Cucina documenti relativi a: • formazione in agricoltura	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Personale addetto ai centri per l'impiego ed al collocamento dei disabili per la protocollazione dei documenti in arrivo in formato elettronico (SILER – SARE)

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SETTORE WELFARE LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE *(STFORMLA)*	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :** Paola Bailo documenti relativi a : • consigliera di parità • documentazione divulgativa su agevolazioni per assunzioni e domande contributi • esami congiunti per ammissione ad ammortizzatori sociali • tavoli di crisi • verbali commissioni e verbali vertenze collettive Graziella Cucina documenti relativi a : • corrispondenza riguardante le politiche del lavoro / disabili • incentivi per occupazione • contributi fondo regionale e nazionale disabili Gianna Corradini documenti relativi a : • smistamento Sare Sil Disabili Paola Baldini documenti relativi a : • corrispondenza riguardante i servizi per l'impiego • CPI PIACENZA : Noretta Meschiatti – Carmela Pepi • CPI FIORENZUOLA : Mara Gromi – Roberta Ziliani • CPI CASTEL SAN GIOVANNI : Daniela Lusardi – Claudio Massari • CPI BOBBIO : Adele Platè • CPI BETTOLA : Claudio Massari Politiche Giovanili Marinella Maffi documenti relativi a : • EURES, EURODESK CONCITTADINI, GINS, INFORMAGIOVANI Alessandra Burzoni documenti relativi a : • Coordinamento progetti LEGGE 14/2008, manifestazioni collegate al GIFFONI film festival, iniziative politiche giovanili, Geco2 Robetta Solari documenti relativi a : • Pari Opportunità **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** • Personale assegnato al settore	

STRUTTURA	*RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI*	*PROTOCOLLAZIONE*
SERVIZIO PROMOZIONE DELL' ASSOCIAZIONISMO E DEL WELFARE *(SRSOCIAL)*	**INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO:** Tiziana Miotti e Maurizio De Bernardi **INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:** Tiziana Miotti e Maurizio De Bernardi	**INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:** Nessuno

ALLEGATO N° 3

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono :

a) Deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci;;
b) Determinazioni Organizzative;
c) Ordini di servizio;
d) Decreti;
e) Ordinanze;
f) Buoni d'ordine;
g) Documenti registrati con la Procedura informatica di gestione Net-Labor che rientra nel S.I.L (Sistema Informativo Lavoro) utilizzato a livello nazionale.

ALLEGATO N° 4

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ARCHIVIO

INDICE DEL TITOLARIO DELLA PROVINCIA DI PIACENZA ATTUALMENTE IN USO

TITOLO 01 - ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

CLASSE 01.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 01.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 01.03 – DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI
CLASSE 01.04 – STEMMA, GONFALONE, SIGILLI, LOGO
CLASSE 01.05 – STATUTO
CLASSE 01.06 – REGOLAMENTI
CLASSE 01.07 – ELEZIONI PROVINCIALI
CLASSE 01.08 – PRESIDENTE
CLASSE 01.09 – VICE PRESIDENTE
CLASSE 01.10 – CONSIGLIO
CLASSE 01.11 – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
CLASSE 01.12 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO
CLASSE 01.13 – COMMISSIONI CONSILIARI
CLASSE 01.14 – GRUPPI CONSILIARI
CLASSE 01.15 – CONSIGLIERE DI PARITA'
CLASSE 01.16 – GIUNTA
CLASSE 01.17 – COMMISSARIO PREFETTIZIO, STRAORDINARIO, AD ACTA
CLASSE 01.18 – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO
CLASSE 01.19 – DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
CLASSE 01.20 – REVISORI DEI CONTI
CLASSE 01.21 – DIFENSORE CIVICO
CLASSE 01.22 – ORGANI CONSULTIVI
CLASSE 01.23 – CIRCONDARI

TITOLO 02 - ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

CLASSE 02.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 02.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 02.03 – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
CLASSE 02.04 – SISTEMA DI CONTROLLO E DI GESTIONE INTERNA
CLASSE 02.05 – RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNITA' EUROPEA
CLASSE 02.06 – PARLAMENTO, GOVERNO, UFFICI GOVERNATIVI, MAGISTRATURA
CLASSE 02.07 – REGIONE
CLASSE 02.08 – ENTI LOCALI
CLASSE 02.09 – ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA
CLASSE 02.10 – SOCIETA' ED ENTI A PARTECIPAZIONE PROVINCIALE
CLASSE 02.11 – SERVIZI DI RAPPRESENTANZA, CERIMONIALE, ONORIFECENZE
CLASSE 02.12 – CONTENZIOSO, PARERI LEGALI, INIZIATIVE DI CARATTERE GIURIDICO

TITOLO 03 - RISORSE INFORMATIVE

CLASSE 03.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 03.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 03.03 – ALBO PRETORIO
CLASSE 03.04 – ARCHIVIO
CLASSE 03.05 – BIBLIOTECA E SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE
CLASSE 03.06 – SERVIZI E SISTEMI INFORMATICI
CLASSE 03.07 – STATISTICA
CLASSE 03.08 – COMUNICAZIONE PUBBLICA (STAMPA, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, SITO WEB, ETC.)
CLASSE 03.09 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI
CLASSE 03.10 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

TITOLO 04 - PERSONALE

CLASSE 04.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 04.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 04.03 – MATRICOLA DEL PERSONALE (FASCICOLI NOMINATIVI DEL PERSONALE)
CLASSE 04.04 – CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
CLASSE 04.05 – INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
CLASSE 04.06 – RETRIBUZIONI E COMPENSI
CLASSE 04.07 – ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
CLASSE 04.08 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
CLASSE 04.09 – SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
CLASSE 04.10 – ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
CLASSE 04.11 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
CLASSE 04.12 – COLLABORATORI ESTERNI
CLASSE 04.13 – AFFARI SINDACALI

TITOLO 05 - RISORSE FINANZIARE E BILANCIO

CLASSE 05.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 05.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 05.03 – BILANCIO, PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI
CLASSE 05.04 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
CLASSE 05.05 – ENTRATE
CLASSE 05.06 – USCITE
CLASSE 05.07 – PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
CLASSE 05.08 – RENDICONTO DELLA GESTIONE
CLASSE 05.09 – ADEMPIMENTI FISCALI
CLASSE 05.10 – MUTUI
CLASSE 05.11 – TESORERIA UNICA

TITOLO 06 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

CLASSE 06.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 06.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 06.03 – INVENTARIO BENI IMMOBILI
CLASSE 06.04 – INVENTARIO BENI MOBILI
CLASSE 06.05 – FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO PROPRIO
CLASSE 06.06 – FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO DI TERZI E FABBRICATI E LOCALI IN COMODATO AD USO DI TERZI
CLASSE 06.07 – TERRENI, RELITTI STRADALI, SERVITU', ONERI
CLASSE 06.08 – AFFITTI PASSIVI
CLASSE 06.09 – ASSICURAZIONI
CLASSE 06.10 – FORNITURE DI BENI
CLASSE 06.11 – FORNITURE DI SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE

TITOLO 07 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CLASSE 07.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 07.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 07.03 – PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO
CLASSE 07.04 – URBANISTICA ED EDILIZIA
CLASSE 07.05 – SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E CATASTO
CLASSE 07.06 – PROGRAMMI SPECIALI D'AREA

TITOLO 08 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

CLASSE 08.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 08.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 08.03 – INDUSTRIA
CLASSE 08.04 – ARTIGIANATO
CLASSE 08.05 – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
CLASSE 08.06 – TURISMO

TITOLO 09 - AMBIENTE

CLASSE 09.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 09.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 09.03 – VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE
CLASSE 09.04 – PROTEZIONE DELLA NATURA
CLASSE 09.05 – DIFESA DEL SUOLO
CLASSE 09.06 – VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE
CLASSE 09.07 – PROTEZIONE CIVILE
CLASSE 09.08 – ACQUE (TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE)
CLASSE 09.09 – ARIA (TUTELA ARIA)
CLASSE 09.10 – ENERGIA
CLASSE 09.11 – GESTIONE RIFIUTI

TITOLO 10 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

CLASSE 10.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 10.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 10.03 – BENI CULTURALI
CLASSE 10.04 – ISTITUTI CULTURALI
CLASSE 10.05 – ATTIVITA' CULTURALI
CLASSE 10.06 – ATTIVITA' SPORTIVE

TITOLO 11 - TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

CLASSE 11.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 11.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 11.03 – PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA'
CLASSE 11.04 – AUTOSERVIZI DI TRASPORTO PERSONE
CLASSE 11.05 – SERVIZI FERROVIARI
CLASSE 11.06 – AEROPORTI E TRASPORTO AEREO
CLASSE 11.07 – NAVIGAZIONE FLUVIALE E MARITTIMA
CLASSE 11.08 – AUTOTRASPORTO MERCI
CLASSE 11.09 – IMPIANTI A FUNE
CLASSE 11.10 – AUTOSCUOLE
CLASSE 11.11 – AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE
CLASSE 11.12 – IMPRESE DI AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE REVISIONI
CLASSE 11.13 – SCUOLE NAUTICHE
CLASSE 11.14 – CLASSIFICAZIONE STRADE
CLASSE 11.15 – DEMANIO STRADALE PROVINCIALE
CLASSE 11.16 – STRADE STATALI ED AUTOSTRADE

TITOLO 12 - CACCIA E PESCA

CLASSE 12.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 12.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 12.03 – PIANIFICAZIONE FAUNISTICA VENATORIA
CLASSE 12.04 – ESERCIZIO VENATORIO
CLASSE 12.05 – CONTROLLO E TUTELA FAUNA
CLASSE 12.06 – PROGRAMMAZIONE ITTICA
CLASSE 12.07 – ATTIVITA' DI PESCA
CLASSE 12.08 – TUTELA FAUNA ITTICA

TITOLO 13 - POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

CLASSE 13.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 13.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 13.03 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI
CLASSE 13.04 – COORDINAMENTO SERVIZI SANITARI
CLASSE 13.05 – IGIENE E PROFILASSI PUBBLICA

TITOLO 14 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

CLASSE 14.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 14.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 14.03 – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
CLASSE 14.04 – ORIENTAMENTO SCOLASTICO, DIRITTO ALLO STUDIO E QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO
CLASSE 14.05 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
CLASSE 14.06 – CONTROLLO ATTIVITA' E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

TITOLO 15 - POLITICHE DEL LAVORO

CLASSE 15.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 15.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 15.03 – OSSERVATORIO SUL MERCATO DEL LAVORO
CLASSE 15.04 – SERVIZI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE
CLASSE 15.05 – STATO DI DISOCCUPAZIONE
CLASSE 15.06 – MOVIMENTI DEL PERSONALE DELLE AZIENDE
CLASSE 15.07 – COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO
CLASSE 15.08 – LAVORO A DOMICILIO
CLASSE 15.09 – ORGANISMI CONSULTIVI DEL LAVORO
CLASSE 15.10 – CONTROVERSIE COLLETTIVE E CONFLITTI DI LAVORO

TITOLO 16 - POLIZIA PROVINCIALE

CLASSE 16.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
CLASSE 16.02 – AFFARI GENERALI
CLASSE 16.03 – QUALIFICHE E DOTAZIONI SPECIFICHE DEL PERSONALE
CLASSE 16.04 – ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
CLASSE 16.05 – CLASSE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA
CLASSE 16.06 – PREVENZIONE
CLASSE 16.07 – VIGILANZA E SANZIONI
CLASSE 16.08 – INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE

TITOLO 17 – AGRICOLTURA

CLASSE 17.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

CLASSE 17.02 – AFFARI GENERALI

CLASSE 17.03 – PROGRAMMAZIONE

CLASSE 17.04 – INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE IMPRESE E DELLE PRODUZIONI AGRICOLE

CLASSE 17.05 – REGOLAMENTAZIONE PRODUZIONI: AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI E GESTIONE ALBI

CLASSE 17.06 – PROMOZIONE, DIVULGAZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI

CLASSE 17.07 – SPERIMENTAZIONE O RICERCHE

CLASSE 17.08 – GESTIONE UTENTI MOTORI AGRICOLI

TITOLARIO

TITOLO 01

ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Questo primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc.) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo, eventualmente come terzo livello della voce “Consiglio”.
In particolare, il Titolo 1 ha voluto essere la rappresentazione statica dell'ente Provincia, attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso, condizioni preliminari all'attuazione di qualsivoglia altra attività sia di funzionamento, sia di rilevanza esterna.

CLASSE 01.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
01.01.01	(EX I.A.1.495) LEGGE N. 3/99 “RIFORMA DEL SISTEMA REGIONALE E LOCALE”
01.01.02	(EX I.A.1.497) LEGGE N. 142/90 NUOVO ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI
01.01.03	(EX I.A.1.499) DLGS 267/2000 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI
01.01.04	(EX I.A.1.674) LR N. 6 DEL 26/03/2004 RELATIVA AL CONTROLLO SUGLI ATTI DEGLI ENTI REGIONALI IN SEGUITO ALLA SOPPRESSIONE DEL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
01.01.05	(EX II.A.1.2489) LR N. 51/90 DELEGHE REGIONALI ALLA PROVINCIA E PROBLEMI FINANZIARI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLE DELEGHE. LR N. 22/89 FUNZIONI SUBDELEGATE. LR N. 36/89 CONTRIBUTI PER FUNZIONI DELEGATE
01.01.06	(EX II.A.1.2555) DLGS N. 112/98 ART. 163, 3° COMMA: TRASFERIMENTO FUNZIONI E COMPITI AMMINISTRATIVI ALLE PROVINCE
CLASSE 01.02 – AFFARI GENERALI	
01.02.01	(EX I.C.1.560) COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE
01.02.02	(EX I.B.1.691) BILANCIO DI META' MANDATO
01.02.03	(EX I.B.1.705) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2009-2014
01.02.04	(EX I.A.2.680) ELEZIONE DEI COMITATI DI AMMINISTRAZIONE DI BENI CIVICI FRAZIONALI DEI COMUNELLI – LEGGE N. 6/2004
01.02.05	(EX I.A.1.496) RUOLO DELLA PROVINCIA NELLA RIFORMA FEDERALISTA
01.02.06	(EX I.A.1.689) CRITERI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO SULLA REGOLARITA' TECNICO – AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA DELL'ENTE
01.02.07	(EX II.A.7.2735) PROGETTO E GOVERNMENT DELLA FUNZIONE PUBBLICA (INFORMATIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)
01.02.08	(EX II.A.7.2736) PROGETTO A9 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (INFORMATIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE E DELLE ANAGRAFI DEI COMUNI)
01.02.09	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016 DELLA PROVINCIA DI PIACENZA
CLASSE 01.03 – DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI	
01.03.01	(EX I.A.2.501) COMUNITA' MONTANA
01.03.02	(EX I.A.2.502) VARIAZIONI DENOMINAZIONI COMUNI E CIRCOSCRIZIONI TERRITORIALI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA
01.03.03	(EX I.A.2.500) LR N.24/96 RIORDINO TERRITORIALE. UNIONI E FUSIONI COMUNI
CLASSE 01.04 – STEMMA, GONFALONE, SIGILLI, LOGO	
01.04.01	(EX I.A.4.508) STEMMA, BANDIERA E GONFALONE DELLA PROVINCIA
CLASSE 01.05 – STATUTO	
01.05.01	(EX I.A.3.504) STATUTO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

CLASSE 01.06 – REGOLAMENTI		
01.06.01	(EX I.A.3.503) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE	
01.06.02	(EX I.A.3.505) REGOLAMENTO CONTABILITA'	
01.06.03	(EX I.A.3.507) REGOLAMENTO DELLE ENTRATE	
01.06.04	(EX I.B.1.513) REGOLAMENTO CONSIGLIO PROVINCIALE. REGOLAMENTO NOMINE DI COMPETENZA GIUNTA E CONSIGLIO PROVINCIALE	
01.06.05	(EX II.A.4.2673) REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
01.06.06	(EX V.A 2.824) REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO DEGLI UFFICI CENTRALI	
01.06.07	(EX V.A.2.979) REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	
01.06.08	(EX I.A.3.506) REGOLAMENTO DEI CONTRATTI	
CLASSE 01.07 – ELEZIONI PROVINCIALI		
01.07.01	(EX I.B.1.515) ELEZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE DISPOSIZIONI VARIE	
01.07.02	(EX I.B.1.516) SPESE PER ELEZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE	
CLASSE 01.08 – PRESIDENTE		
01.08.01	NOMINA PRESIDENTE	
01.08.02	FASCICOLO PRESIDENTE	
01.08.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL PRESIDENTE	
CLASSE 01.09 – VICE PRESIDENTE		
01.09.01	NOMINA VICE PRESIDENTE	
01.09.02	FASCICOLO VICE PRESIDENTE	
01.09.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL VICE PRESIDENTE	
CLASSE 01.10 – CONSIGLIO		
01.10.01	(EX I.B.1.511) DEPOSITO FIRME CONSIGLIERI E VARIE	
01.10.02	(EX I.B.1.512) CONSIGLIO PROVINCIALE. CONVOCAZIONE	
01.10.03	(EX I.B.1.514) GETTONI PRESENZE CONSIGLIERI E RIMBORSO SPESE FORESI	
01.10.04	(EX I.B.1.520) ELEZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE. CONVALIDA CONSIGLIERI, DIMISSIONI, SURROGAZIONI, DECADENZE E RICORSI	
01.10.05	(EX I.B.1.522) COMUNICAZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE	
01.10.06	(EX I.B.1.523) INVERSIONE ODG CONSIGLIO PROVINCIALE	
01.10.07	(EX I.B.1.524) LEGGE N. 816/85 ASPETTATIVE, PERMESSI ED INDENNITA' AI CONSIGLIERI PROVINCIALI	
01.10.08	(EX I.B.2.528) RICHIESTA INSERIMENTO OGGETTI NEGLI ODG DEL CONSIGLIO PROVINCIALE	
01.10.09	(EX I.B.3.534) (EX I.B.3.534) TRASCRIZIONE ATTI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE E DOCUMENTAZIONE INERENTE LE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO	
01.10.10	(EX I.B.1.676) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI TRANSITO E SOSTA IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO PER CONSIGLIERI	
01.10.11	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEI CONSIGLIERI	
01.10.12	DICHIARAZIONE DISPONIBIILTA' ALL'AUTENTICAZIONE DI FIRME IN OCCASIONE DI REFERENDUM ED ELEZIONI AMMINISTATIVE	
01.10.13	(EX I.B.1.521) LR 441/82 SITUAZIONE PATRIMONIALE DI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE PER CONSIGLIERI	
01.10.14	SINDACATO ISPETTIVO DEI CONSIGLIERI	
	01.10.14.01	(EX I.B.2.529) INTERPELLANZE ED INTERROGAZIONI A RISPOSTA SCRITTA E ORALE DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI
	01.10.14.02	(EX I.B.2.531) MOZIONI CONSIGLIERI PROVINCIALI

CLASSE 01.11 – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	
01.11.01	NOMINA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
01.11.02	FASCICOLO PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
01.11.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
CLASSE 01.12 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	
01.12.01	(EX I.C.1.565) CONVOCAZIONI CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO
01.12.02	(EX I.B.3.536) SPEDIZIONE ELENCO DELIBERE AI CAPIGRUPPO PROVINCIALI
CLASSE 01.13 – COMMISSIONI CONSILIARI	
01.13.01	(EX I.C.1.695) CONFERENZA PERMANENTE PROVINCIALE
01.13.02	(EX I.C.1.700) COMMISSIONE CONSILIARE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE – SOCIETA' PARTECIPATE – PATRIMONIO – POLITICHE ABITATIVE E DEI TRASPORTI
01.13.03	(EX I.C.1.701) COMMISSIONE CONSILIARE AGRICOLTURA – TUTELA FAUNISTICA (ITTICO VENATORIA) – VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE
01.13.04	(EX I.C.1.702) COMMISSIONE CONSILIARE PROGRAMMAZIONE – SVILUPPO ECONOMICO TERRITORIALE – URBANISTICA – POLITICHE PER LA MONTAGNA – INFRASTRUTTURE – EDIFICI SCOLASTICI E ALTRI EDIFICI DELL'ENTE – VIABILITA' – FEDERALISMO DEMANIALE – SISTEMA PO
01.13.05	(EX I.C.1.703) COMMISSIONE CONSILIARE SISTEMA SCOLASTICO E DELLA FORMAZIONE – POLITICHE DEL LAVORO – SOSTEGNO ALL'ARTIGIANATO E AL COMMERCIO – INNOVAZIONE TECNOLOGICA – UNIVERSITA' E RICERCA – PIACENZA PROVINCIA D'EUROPA – SPORTELLO EUROPA
01.13.06	(EX I.C.1.704) COMMISSIONE CONSILIARE TURISMO – MARKETING E COMUNICAZIONE – ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE – SICUREZZA – CULTURA E IDENTITA' POPOLARE – WELFARE – POLITICHE SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI – INFANZIA 0 – 3 ANNI – TUTELA ANIMALI
01.13.07	(EX I.C.1.709) COMMISSIONE CONSILIARE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – AFFARI ISTITUZIONALI – AMBIENTE – GOVERNO DELL'ATTIVITA' ESTRATTIVA E DEGLI INTERVENTI IN MATERIA ENERGETICA – SANITA' – AGENZIA PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA – OSSERVATORIO GIOVANI – EXPO 2015 – RAPPORTO CON I SINDACI E GLI ENTI LOCALI E CON LE ASSOCIAZIONI PENDOLARI – SUSSIDARIETA' – PARI OPPORTUNITA'
CLASSE 01.14 – GRUPPI CONSILIARI	
01.14.01	SPESE SOSTENUTE DAI CONSIGLIERI
01.14.02	ATTIVITA' DEI GRUPPI CONSILIARI
01.14.03	(EX I.B.1.527) ATTIVITA' PROMOZIONALI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE E SERVIZI VARI DESTINATI AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO ED AL CONSIGLIO
CLASSE 01.15 – CONSIGLIERE DI PARITA'	
01.15.01	DESIGNAZIONE CONSIGLIERE DI PARITA'
01.15.02	ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIERE DI PARITA'
01.15.03	RELAZIONI DEL CONSIGLIERE DI PARITA'
01.15.04	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL CONSIGLIERE DI PARITA'
01.15.05	INIZIATIVE VARIE DEL CONSIGLIERE DI PARITA'
01.15.06	(EX I.C.1.592) COMMISSIONE PARITA' UOMO – DONNA. CONVOCAZIONI
01.15.07	(EX I.C.1.607) COMMISSIONE PARITA' UOMO – DONNA: INIZIATIVE VARIE
01.15.08	(EX I.C.1.621) COMITATO PARI OPPORTUNITA'
01.15.09	(EX I.C.1.713) COMITATO UNICO DI GARANZIA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI, PER LE PARI OPPORTUNITA' E IL BENESSERE DI CHI LAVORA (CUG)

CLASSE 01.16 – GIUNTA	
01.16.01	(EX I.B.1.517) GIUNTA PROVINCIALE: NOMINA, DIMISSIONI, SURROGAZIONI, DECADENZE DEGLI ASSESSORI
01.16.02	(EX I.B.1.518) CONVOCAZIONE GIUNTA
01.16.03	(EX I.B.1.519) GIUNTA PROVINCIALE INDENNITA' DI CARICA
01.16.04	(EX I.B.1.522) COMUNICAZIONI GIUNTA PROVINCIALE
01.16.05	(EX I.B.1.524) LEGGE N. 816/85 ASPETTATIVE, PERMESSI ED INDENNITA' AGLI ASSESSORI
01.16.06	(EX I.B.1.676) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI TRANSITO E SOSTA IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO PER ASSESSORI
01.16.07	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEGLI ASSESSORI
01.16.08	DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' ALL'AUTENTICAZIONE DI FIRME IN OCCASIONE DI REFERENDUM ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE
01.16.09	(EX I.B.1.510) INDENNITA' MISSIONE E SPESE RAPPRESENTANZA AMMINISTRATORI
01.16.10	(EX I.B.1.521) LR 441/82 SITUAZIONE PATRIMONIALE DI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE PER ASSESSORI
CLASSE 01.17 – COMMISSARIO PREFETTIZIO, STRAORDINARIO, AD ACTA	

CLASSE 01.18 – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO	
01.18.01	(EX II.C.3.1978) DI GILIO VITO
01.18.02	(EX II.C.2.2251) SANFRATELLO SALVATORE
01.18.03	(EX II.C.2.2741) COTITTA OTTAVIO
01.18.04	(EX II.C.2.2973) FONTANA CARMELO SALVATORE
01.18.05	(EX II.C.2.257) PRATICHE VARIE DEL SEGRETARIO GENERALE
01.18.06	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL SEGRETARIO GENERALE
01.18.07	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL VICE SEGRETARIO
01.18.08	FERDINANDO FERRINI
01.18.09	GUIDA IORIO
CLASSE 01.19 – DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA	
01.19.01	(EX II.C.1.2611) SIDOLI GIUSEPPE
01.19.02	(EX II.C.1.2971) BRICCHI CINZIA
01.19.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL DIRETTORE GENERALE
01.19.04	(EX II.C.1.2508) CCNL PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI. AREA DELLA DIRIGENZA
01.19.05	(EX II.C.1.2682) CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI
01.19.06	(EX II.C.1.2750) DISCIPLINA PER LA RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE : CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITA STRUTTURALE
01.19.07	(EX II.C.1.2893) COMITATO DI DIREZIONE
01.19.08	(EX II.C.1.2682) CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI E DEI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
01.19.09	((EX II.C.1.2750) DISCIPLINA PER LA RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE : CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITA' STRUTTURALE
01.19.10	(EX II.C.1.2459) ALBO DEI DIRIGENTI PUBBLICI
01.19.11	(EX II.C.1.2839) COORDINAMENTO NAZIONALE DIRETTORI GENERALI DELLE PROVINCE D'ITALIA
CLASSE 01.20 – REVISORI DEI CONTI	
01.20.01	(EX I.C.1.553) REVISORE DEL CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE
01.20.02	NOMINA DEI REVISORI DEI CONTI
01.20.03	ATTIVITA' DEI REVISORI DEI CONTI
01.20.04	(EX I.B.3.535) TRASMISSIONE ODG GIUNTA PROVINCIALE AI REVISORI PROVINCIALI

CLASSE 01.21 – DIFENSORE CIVICO	
01.21.01	NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO
01.21.02	ATTIVITA' DEL DIFENSORE CIVICO
CLASSE 01.22 – ORGANI CONSULTIVI	
01.22.01	(EX I.C.1.541) COMITATO TECNICO PROVINCIALE PER L'EMITTENZA RADIO TELEVISIVA
01.22.02	(EX I.C.1.544) COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE INTEGRATA (EX COMMISSIONE PROVINCIALE POLITICHE DEL LAVORO – EX SOTTOCOMITATO PER IL COLLOCAMENTO MIRATO DEI DISABILI) ART. N. 6 DLGS N. 469/97 L. 68/99 LR N. 14/2000
01.22.03	(EX I.C.1.548) COMITATO TECNICO DISABILI – DLGS N. 469/97 E LR N. 14/2000
01.22.04	(EX I.C.1.549) COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'EMERSIONE DEL LAVORO NON REGOLARE
01.22.05	(EX I.C.1.551) COMMISSIONE DI CONTROLLO DELLE MATERIE ESPLODENTI
01.22.06	(EX I.C.1.552) COMITATO PROVINCIALE PER L'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA
01.22.07	(EX I.C.1.564) COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE PER DETERMINAZIONE EQUO CANONE FONDI RUSTICI
01.22.08	(EX I.C.1.566) COMMISSIONE CONSULTIVA PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TARTUFO
01.22.09	(EX I.C.1.572) COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'INDICAZIONE DEI VALORI FONDIARI MEDI ART. 4 LEGGE N. 590/65
01.22.10	(EX I.C.1.573) LR N. 13/79 ART. 1 COMMISSIONE PROVINCIALE PER LA DISTRIBUZIONE PRODOTTI PETROLIFERI AGEVOLATI PER L'AGRICOLTURA
01.22.11	(EX I.C.1.576) COMMISSIONE CONSULTIVA DELLO SPORT
01.22.12	(EX I.C.1.577) COMMISSIONE INFRAREGIONALE ATTIVITA' ESTRATTIVA
01.22.13	(EX I.C.1.578) COMMISSIONE APISTICA PROVINCIALE REGOLAMENTO REGIONALE N. 18/95
01.22.14	EX I.C.1.579) COMMISSIONE INDENNITA' DEFINITIVA DI ESPROPRIO, VALORI COSTRUZIONI ABUSIVE
01.22.15	(EX I.C.1.580) COMMISSIONE PER INCREMENTO COLTIVAZIONI ARBOREE SULLE PERTINENZE DEMANIALI DEI CORSI D'ACQUA PUBBLICI
01.22.16	(EX I.C.1.582) COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE PER SVOLGIMENTO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA
01.22.17	(EX I.C.1.584) COMMISSIONE TECNICO CONSULTIVA ISTITUZIONE E TENUTA DELL'ALBO PRO LOCO
01.22.18	(EX I.C.1.586) COMMISSIONE TECNICO AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE DEI TRASPORTI DEI VEICOLI ECCEZIONALI
01.22.19	(EX I.C.1.588) COMITATO REGIONALE PER LA PROTEZIONE CIVILE
01.22.20	(EX I.C.1.590) COMITATO CONSULTIVO PROVINCIALE PER ISTRUTTORIA DEI PRG
01.22.21	(EX I.C.1.593) COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE DISTRIBUTORI DI CARBURANTE
01.22.22	(EX I.C.1.594) COMMISSIONE PER CONTROLLO LAVORO A DOMICILIO: NOMINA RAPPRESENTANTI
01.22.23	(EX I.C.1.596) COMMISSIONI CONSORZIO PER ESERCIZIO TRASPORTI PUBBLICI CITTA' PIACENZA: NOMINA MEMBRI ASSEMBLEA CONSORTILE
01.22.24	(EX I.C.1.597) COMMISSIONE PROVINCIALE PER AGRICOLTURA
01.22.25	(EX I.C.1.600) COMMISSIONE PROVINCIALE PER LE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO
01.22.26	(EX I.C.1.602) COMITATO PROVINCIALE TUTELA E CONTROLLO POPOLAZIONI CANINA E FELINA
01.22.27	(EX I.C.1.606) COMMISSIONE CONSULTIVA TRASPORTI
01.22.28	(EX I.C.1.609) COMITATO PROVINCIALE PER PROBLEMI OCCUPAZIONALI ED ECONOMICI
01.22.29	(EX I.C.1.611) COMMISSIONE PROVINCIALE ASSISTENZA PESCATORI ACQUE INTERNE
01.22.30	(EX I.C.1.612) CONSULTA PROVINCIALE SANITA' – COMMISSIONI SANITARIE
01.22.31	(EX I.C.1.613) COMITATO TECNICO DI COORDINAMENTO AMBIENTALE
01.22.32	(EX I.C.1.618) COMITATO CONSULTIVO PROVINCIALE PER PROBLEMI DELLA CACCIA
01.22.33	(EX I.C.1.619) COMITATO TECNICO TERRITORIALE PER LE TOSSICODIPENDENZE
01.22.34	(EX I.C.1.623) COMMISSIONE PER LA GRADUATORIA DEI DETENUTI DA INSERIRE IN PROGETTI DI LAVORO
01.22.35	(EX I.C.1.624) COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE EX ART. 23 LEGGE N. 1/2000 SERVIZI EDUCATIVI PER

	BAMBINI 0 – 6 ANNI
01.22.36	(EX I.C.1.675) COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING
01.22.37	(EX I.C.1.677) COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE ART. 185 LR N. 3/99 FUNZIONI DELEGATE IN MATERIA DI ESERCIZI FARMACEUTICI
01.22.38	(EX I.C.1.678) COMITATO TECNICO CONSULTIVO AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO
01.22.39	(EX I.C.1.710) COMITATO PERMANENTE DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO DI CUI ALL'ART. 6 COMMA 4 LR N. 11/04 SVILUPPO REGIONALE DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE
01.22.40	(EX I.C.1.591) CONSULTA DELLE PROVINCE DEL PO
01.22.41	(EX I.C.1.543) COMMISSIONE PROVINCIALE PER LA REVOCA O LA SOSPENSIONE DALL'ELENCO REGIONALE PRATICANTI INSEMINAZIONE ARTIFICIALE E L'IMPIANTO EMBRIONALE ANIMALE
01.22.42	(EX I.C.1.571) CONSIGLI DEI PRODUTTORI LAVORATORI AGRICOLI
01.22.43	(EX I.C.1.598) COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE PER LE PROBLEMATICHE INERENTI GLI STABILIMENTI MILITARI PIACENTINI
01.22.44	(EX I.C.1.610) COMITATO PROVINCIALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
01.22.45	(EX I.C.1.625) COMMISSIONE CENSUARIA PROVINCIALE
01.22.46	(EX I.C.1.562) COMMISSIONE TRIBUTARIA DI II GRADO
CLASSE 01.23 – CIRCONDARI	

TITOLO 02

ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Titolo riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'ente e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza.
Sono quindi contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonchè per la gestione degli affari legali e giuridici.
Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali e comprende, alla classe 8, la funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio provinciale, ai sensi dell' art. 19, comma 1, lettera l), del D.lg. 267/2000. Tra le attività di profilo istituzionale a rilevanza esterna sono state annoverate anche le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza.

CLASSE 02.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
02.01.01	(EX II.A.1.2176) LEGGE N. 241/90 NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
02.01.02	(EX II.A.1.2846) D.L. N. 490/1999 TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI, A NORMA ART. 1 LEGGE N. 352 8 OTTOBRE 1997
02.01.03	(EX II.A.1.2941) DLGS N. 42 DEL 22/01/2004 " CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO"
02.01.04	(EX II.A.1.2942) DLGS N. 156 DEL 24/03/2006 DISPOSIZIONI CORRETTIVE ED INTEGRATIVE AL DLGS N. 42 DEL 22/01/2004 (CODICE URBANI)
CLASSE 02.02 – AFFARI GENERALI	
02.02.01	(EX II.A.4.2938) INIZIATIVE A FAVORE DELLA PACE
02.02.02	(EX II.A.10.2862) TRASMISSIONE ELENCO MAFIOSI E LEGGE N. 575/65 ART. 10/BIS
02.02.03	(EX II.A.10.2863) DPCM N. 187/91 DISPOSIZIONI ANTIMAFIA PER OPERE PUBBLICHE PER SOCIETA' DI CAPITALE
02.02.04	(EX II.A.9.2488) GEMELLAGGI E SPOSTAMENTI SU TERRITORIO NAZIONALE DI SOGGETTI STRANIERI
CLASSE 02.03 – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	
02.03.01	(EX II.C.1.2733) CRITERI GENERALI PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
02.03.02	(EX II.C.1.2449) REGOLAMENTO ORGANICO
02.03.03	(EX V.A.2.781) SERVIZIO ECONOMATO INDENNITA' DI RISCHIO CAUZIONE
02.03.04	(EX V.A.2.782) COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE E RIMBORSI SPESE EFFETTUATE
CLASSE 02.04 – SISTEMA DI CONTROLLO E DI GESTIONE INTERNA	
02.04.01	(EX V.A.1.986) CONTROLLO STRATEGICO
02.04.02	(EX II.A.4.2929) CERTIFICAZIONI DI QUALITA' DELL'ENTE
02.04.03	(EX II.A.4.2903) PIANO GENERALE DI SVILUPPO – BILANCIO SOCIALE
02.04.04	(EX I.C.1.707) COMMISSIONE INDIPENDENTE PER LA VALUTAZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - CIVIT
CLASSE 02.05 – RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNITA' EUROPEA	
02.05.01	(EX I.C.1.540) COMMISSIONE EUROPA
02.05.02	(EX I.C.1.585) COMITATO PROVINCIALE PER L'EURO
02.05.03	(EX II.A.3.2940) INIZIATIVE DELL'UFFICIO PIACENZA EUROPA (PROGETTO EURODESK E ALTRI)
02.05.04	(EX II.A.7.2674) PROGETTO SUPER – COLLEGAMENTO ENTI A LIVELLO EUROPEO
02.05.05	(EX II.A.7.2744) PROGETTO ARC LATIN PER L'ELABORAZIONE DI PROGETTI PER LO SVILUPPO ECONOMICO I TRASPORTI E LA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO DA CANDIDARE NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI COMUNITARI ED IN PARTICOLARE NELL'AMBITO DI INTERREG III
02.05.06	(EX II.A.7.2782) PROGETTO STAR - COLLEGAMENTO ENTI A LIVELLI EUROPEO
02.05.07	(EX II.A.7.2844) PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI INTERREG III SEZ. B (PROGETTO MEROPE E ALTRI)

02.05.08	(EX II.A.7.2895) PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI INTERREG III SEZ. C (PROGETTO HIDROSOURCE E ALTRI)
02.05.09	(EX II.A.7.2908) PROGETTO – RETE REGIONALE DI ANTENNE EUROPA
02.05.10	(EX II.A.7.2909) ANTENNE DI INFORMAZIONE DELLA RETE EUROPE DIRECT (PROGETTO EUROPEO)
02.05.11	(EX II.A.7.2920) PROGETTO EUROPEO: BIZMAP.NET
02.05.12	(EX II.A.7.2921) PROGETTO EUROPEO: WSPES
02.05.13	(EX II.A.7.2922) PROGETTO EUROPEO: PARTECIPA.NET E-GOVERNMENT
02.05.14	(EX II.A.7.2923) PROGETTO EUROPEO: DE.CI.DI E-GOVERNMENT
02.05.15	(EX II.A.7.2924) PROGETTO REVES AISBL
02.05.16	(EX II.A.7.2926) PROGETTO EUROPEO “IMPLEMENTATION OF EES GIUDELINE ON GENDER EQUALITY IN EMILIA ROMAGNA REGION”
02.05.17	(EX II.A.7.2927) INIZIATIVA COMUNITARIA EQUAL II FASE IT G2 – EMI – 0031/RER “UNA QUESTIONE PRIVATA (NON TENERE AL PROPRIO TEMPO E' UNA QUESTIONE DI SPAZIO)”
02.05.18	(EX II.A.7.2928) PROGETTO PORTRAYAL OF WOMEN PROMOTING CHANGES IN THE IMAGE OF WOMEN'S ROLE IN LOCAL GOVERNANCE
02.05.19	(EX II.A.7.2930) PROGETTO AWARDS (AGEING WOMEN AIMED AT RENEWING DEVELOPEMENT TOWARDS A SUSTAINABLE LIFE) PROPOSTA N. 2005/UP021/20301
02.05.20	(EX II.A.7.2931) AGREABLE: AGRICOLTURE ED GESTION DES RESSOURCES ED EAU: COMMENT REDUIRE LE GASPILLAGE ET ENCOURAGER UNE AGRICOLTURE DURABLE ED MEDITERRANEE
02.05.21	(EX II.A.7.2932) PROGETTO EUROPEO – INIZIATIVA COMUNITARIA CARE - UP/2004/018
02.05.22	(EX II.A.7.2933) PROGETTO CROWING: GENERATION OF WORKSHOPS OF ECONOMIC, SOCIAL AND CULTURAL RECOVERING
02.05.23	(EX II.A.7.2934) PROGETTI COMUNITARI EUROPEI
02.05.24	(EX II.A.7.2935) PROGETTO EUROPEO MISS – MONITOR INTEGRATED SAFETY SYSTEM
02.05.25	(EX II.A.7.2939) INIZIATIVA COMUNITARIA VS/2006/0427: DESEO
02.05.26	(EX II.A.7.2947) PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI INTERREG IV C “ACOMPLISHING MARKETING PLANS OF THE INTERIOR AD EMERGING CULTURAL DESTINATIONS TO ENHACE THEIR COMPETITIVENESS”
02.05.27	(EX II.A.7.2962) EUCIPIS: PROGETTO DELL'UPI EMILIA ROMAGNA CON IL SUPPORTO DEL FORMEZ RELATIVO ALLO SCAMBIO DI BUONE PRASSI DI INCLUSIONE SOCIALE A LIVELLO NAZIONALE ED EUROPEO
02.05.30	(EX II.A.7.2972) PROGRAMMA INTI INDIVIDUAZIONE DI MODELLI EUROPEI COMUNI PER FAR FRONTE ALLE DISUGUAGLIANZE IN TEMA DI SALUTE E PROVERTA' TRA GLI STRANIERI
02.05.32	(EX I.C.3.681) ASSOCIAZIONE WOMEN OF MEDITERRANEAN EAST AND SOUTH EUROPEAN NETWORK
02.05.33	(EX I.C.1.687) COMITATO ISTITUZIONALE PER LE AZIONI DI RACCORDO CON L'AUTORITA' EUROPEA PER LA SICUREZZA ALIMENTARE – EFSA -
02.05.34	(EX I.C.3.688) ASSOCIAZIONE AISBL EURO IDEES
02.05.35	(EX XI.C.1.146) CONVENZIONE CON EUROPASS PER INTERVENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA ALIMENTARE
02.05.37	(EX II.A.7.2993) PROGETTO ENPI CBC MED EMEANET
02.05.38	(EX II.A.7.2997) ALI CN ER – SISTEMA DI AUTENTICAZIONE FEDERATA - FEDERA
02.05.39	(EX II.A.7.2999) PROGETTO CREATIVE – PROMOTING AND EMPOWERING CREATIVE RESOURCEFUL ENTERPRISING YOUNGSTERS IN EUROPE
CLASSE 02.06 – PARLAMENTO, GOVERNO, UFFICI GOVERNATIVI, MAGISTRATURA	
02.06.01	(EX II.A.5.2853) RAPPORTI CON IL GOVERNO
02.06.02	(EX II.A.5.2854) RAPPORTI CON UFFICI GOVERNATIVI
02.06.03	(EX II.A.5.2855) RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
02.06.04	(EX I.B.2.530) INTERROGAZIONI PARLAMENTARI
CLASSE 02.07 – REGIONE	
02.07.01	(EX I.B.2.532) INTERROGAZIONI REGIONALI
02.07.02	(EX I.C.1.587) AGENZIA REGIONALE PREVENZIONE AMBIENTE: ARPA
02.07.03	(EX I.C.1.614) COMITATO CONSULTIVO REGIONALE SEZIONE I E II

02.07.04	(EX II.A.6.2856) RAPPORTI CON ENTI E RAPPORTI CON RER
02.07.05	(EX I.C.1.603) COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE GIUNTA REGIONALE E AUTONOMIE LOCALI
02.07.06	(EX I.C.1.620) COMITATO DI CONCERTAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL TURISTA
CLASSE 02.08 – ENTI LOCALI	
02.08.01	(EX II.A.6.2598) RETE DI SUPPORTO GESTIONALE PER I COMUNI
02.08.02	(EX II.A.6.2918) PROTOCOLLO D'INTESA PROVINCE DEL NORD – OVEST PER PIANO STRATEGICO
02.08.03	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA CUC
CLASSE 02.09 – ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA	
02.09.01	(EX II.A.3.2849) ASSOCIAZIONE NAZIONALE AMICI DEL PO: QUOTA ASSOCIATIVA
02.09.02	(EX II.A.3.2850) LEGA AUTONOMIE E POTERI LOCALI: QUOTA ASSOCIATIVA
02.09.03	(EX II.A.3.2876) ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELLE PROVINCE DELLE REGIONI E DEGLI ENTI LOCALI: AICCRE
02.09.04	(EX I.C.3.653) URPER
02.09.05	(EX I.C.3.655) UPI
02.09.06	(EX I.C.3.656) UNI ENTE ITALIANO DI UNIFICAZIONE PROMOZIONE STUDI IN AREA TECNICA
02.09.07	(EX I.C.3.685) FONDAZIONE EMILIANO ROMAGNOLA PER LE VITTIME DEI REATI
02.09.08	(EX I.C.3.696) ASSOCIAZIONE CLUB DI PRODOTTO APPENNINO PIACENTINO
02.09.09	(EX I.C.3.711) ASSOCIAZIONE POLIPIACENZA PER LO SVILUPPO DEL POLO DI PIACENZA DEL POLITECNICO DI MILANO
02.09.10	(EX I.C.3.712) FONDAZIONE ITS (ISTITUTI TECNICI SUPERIORI) PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE – LOGISTICA E MOBILITA' DELLE PERSONE E DELLE MERCI
02.09.11	(EX I.C.3.650) FONDAZIONE SOCIETA' DI CULTURA GIUSEPPE VERDI
02.09.12	(EX I.C.1.556) CASSA DI RISPARMIO – FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO
02.09.13	(EX I.C.1.692) ARIS: NOMINA RAPPRESENTANTE
02.09.14	(EX. I.C.3.715) FONDAZIONE CASA DI IRIS – HOSPICE DI PIACENZA E HOSPICE DI BORGONOVO
02.09.15	UNIONE DI PRODOTTO CITTA' D'ARTE, CULTURA E AFFARI
02.09.16	FONDAZIONE VAL TIDONE MUSICA
02.09.17	ASSOCIAZIONE UNIONE APPENNINO E VERDE DELL'EMILIA ROMAGNA
02.09.18	ASSOCIAZIONE ARCHIVIO OSVALDO PIACENTIINI
02.09.19	ASSOCIAZIONE EUROPEA DELLE VIE FRANCIGENE
02.09.20	ASSOCIAZIONE CASTELLI DEL DUCATO DI PARMA E PIACENZA
CLASSE 02.10 – SOCIETA' ED ENTI A PARTECIPAZIONE PROVINCIALE	
02.10.01	(EX I.C.1.546) ENTE PIACENTINO NAVIGAZIONE INTERNA: NOMINA RAPPRESENTANTI IN SENO AL CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
02.10.02	(EX I.C.3.679) FONDAZIONE ISTITUTO TRASPORTI LOGISTICA – ITL -
02.10.03	(EX I.C.1.557) ENTE PROVINCIALE ISTRUZIONE SUPERIORE ED AGRARIA EPISA
02.10.04	(EX I.C.1.558) CONSIGLIO UNIONE NAVIGAZIONE INTERNA ALTA ITALIA
02.10.05	(EX I.C.1.559) CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE AZIENDA TADINI
02.10.06	(EX I.C.1.561) COMMISSIONI, CONSIGLI SCOLASTICI DISTRETTUALI: NOMINA RAPPRESENTANTI
02.10.07	(EX I.C.1.563) ENTE AUTONOMO MOSTRE PIACENTINE, COLLEGO REVISORI DEI CONTI: NOMINA RAPPRESENTANTE
02.10.08	(EX I.C.1.568) ESAVE, ERSO, CRPV
02.10.09	(EX I.C.1.569) ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI
02.10.10	(EX I.C.1.574) ENAIP: COLLEGIO SINDACI REVISORI
02.10.11	(EX I.C.1.595) ATER: NOMINA RAPPRESENTANTI
02.10.12	(EX I.C.1.599) ASSEMBLEA ORCHESTRA SINFONICA DELL'EMILIA ROMAGNA ARTURO TOSCANINI OSER: NOMINA RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE

02.10.13	(EX I.C.1.605) ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI NOMINA RAPPRESENTANTI ACER
02.10.14	(EX I.C.2.627) ISTITUTO PROSPERO VERANI IN FIORENZUOLA
02.10.15	(EX I.C.2.629) ASILI MIRRA E MARTELLI
02.10.16	(EX I.C.2.630) CASA DI PROVVIDENZA PER CIECHI E SORDOMUTI MADONNA DELLA BOMBA
02.10.17	(EX I.C.2.633) ASILO CLARA RAGGIO
02.10.18	(EX I.C.2.634) RICOVERO ANDREOLI
02.10.19	(EX I.C.2.637) OPERA PIA ALBERONI
02.10.20	(EX I.C.2.638) RICOVERO ALBESANI
02.10.21	(EX I.C.2.697) FONDAZIONE OPERA PIA ORSOLINE
02.10.22	(EX I.C.2.698) AZIENDA SERVIZI ALLE PERSONE A.S.P. COLLEGIO MORIGI – DE CESARIS (RAGGRUPPA COLLEGIO MORIGI – FONDAZIONE DE CESARIS – NICELLI – CELLA - CERUTI)
02.10.23	(EX I.C.2.699) AZIENDA SERVIZI ALLE PERSONE A.S.P. CITTA' DI PIACENZA (IPAB PENSIONATO E CASA PROTETTA VITTORIO EMANUELE II, IPAB OSPIZI CIVILI DI PIACENZA, IPAB PIO RITIRO SANTA CHIARA, IPAB FONDAZIONE PINAZZI CARACCIOLO)
02.10.24	(EX I.C.4.657) CONSORZIO VINI DOC
02.10.25	(EX I.C.4.658) CONSORZIO FITOSANITARIO
02.10.26	(EX I.C.4.659) CONSORZIO PIACENZA ALIMENTARE
02.10.27	(EX I.C.4.660) CONTURISTER
02.10.29	(EX I.C.4.662) CONSORZIO PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PARCO DEL MONTE MORIA
02.10.30	(EX I.C.4.667) CONSORZIO PROVINCIALE DIFESA PRODUZIONI AGRICOLE INTENSIVE
02.10.31	(EX I.C.4.668) CONSORZIO SALUMI TIPICI PIACENTINI
02.10.32	ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE (PARCHI FLUVIALI REGIONALI DEL TREBBIA E DELLO STIRONE E PIACENZIANO)
02.10.33	(EX I.C.4.669) CONSORZIO BIC
02.10.34	(EX I.C.4.671) AGENZIA PER LA MOBILITA'
02.10.35	(EX I.C.4.672) COVAP: CONSORZIO VALORIZZAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE
02.10.36	(EX I.C.4.673) AUTORITA' D'AMBITO PER I SERVIZI PUBBLICI DI PIACENZA
02.10.37	(EX I.C.4.682) CONSORZIO MUSP: MACCHINE UTENSILI E SISTEMI DI PRODUZIONE
02.10.38	(EX I.C.4.683) CONSORZIO LEAP : LABORATORIO ENERGIA E AMBIENTE PIACENZA
02.10.39	(EX I.C.4.706) CONSORZIO DI BONIFICA DI PIACENZA (CONSORZIO BACINI TIDONE TREBBIA – CONSORZIO BACINI PIACENTINI DI LEVANTE)
02.10.40	(EX I.C.4.708) CONSORZIO DI GESTIONE DEL PARCO REGIONALE FLUVIALE DEL TREBBIA
02.10.41	CONSORZIO PER LA PROMOZIONE, SVILUPPO E TUTELA DELL'ASPARAGO PIACENTINO
02.10.42	DOCUMENTAZIONE E RICHIESTE INFORMAZIONI INERENTI SOCIETA' ED ENTI A PARTECIPAZIONE PROVINCIALE
CLASSE 02.11 – SERVIZI DI RAPPRESENTANZA, CERIMONIALE, ONORIFECENZE	
02.11.01	(EX VI.E.2.187) CONTRIBUTI
02.11.02	(EX VI.E.2.193) RICHIESTE PATROCINIO
02.11.03	(EX VI.E.2.186) ALBO DEI BENEFICIARI DI CONTRIBUTI
02.11.04	(EX VI.E.2.188) CONTRIBUTI AVIS
02.11.05	(EX VI.E.2.189) BOLLETTINO STORICO PIACENTINO: CONTRIBUTO
02.11.06	(EX VI.E.2.190) ISTITUTO STORICO RESISTENZA: CONTRIBUTO
02.11.07	(EX VI.E.2.191) ENTE AUTONOMO MOSTRE PIACENTINE: CONTRIBUTO
02.11.08	(EX VI.E.2.192) PALAZZO FARNESE: CONTRIBUTO
02.11.09	(EX VI.E.2.194) CONTRIBUTO TIRO A SEGNO NAZIONALE DI PIACENZA
02.11.10	(EX I.A.4.509) RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A CORTEI CON IL GONFALONE
02.11.11	(EX I.A.4.508) RICHIESTA DI ESPOSIZIONE BANDIERE

CLASSE 02.12 – CONTENZIOSO, PARERI LEGALI, INIZIATIVE DI CARATTERE GIURIDICO	
Viene creato un fascicolo per ogni contenzioso	

TITOLO 03

RISORSE INFORMATIVE

L'ente Provincia, per lo svolgimento delle proprie attività, necessità di diverse tipologie di risorse.
Oltre alle tradizionali dotazioni di risorse umane, finanziarie, strumentali, è oggi di particolare rilevanza la tipologia di risorse informative.
Si evidenzia un nucleo omogeneo di attività cui ricondurre le varie modalità con cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene “informazione” attraverso le classi del secondo livello

CLASSE 03.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
03.01.01	(EX II.A.1.2845) DPCM 31/10/2000 REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO
03.01.02	(EX II.A.1.2943) DPR N. 68 DEL 11/02/2005 REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
03.01.03	(EX II.A.1.2944) DLGS N. 42 DEL 28/02/2005 ISTITUZIONE DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA' E DELLA RETE INTERNAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
03.01.04	(EX II.A.1.2945) DLGS N. 82 DEL 07/03/2005 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
03.01.05	(EX II.A.1.2946) DLGS N. 159 DEL 04/04/2006 DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE AL DLGS N. 82 DEL 07/03/2005
03.01.06	DECRETO LEGISLATIVO N. 235 DEL 30/12/2010
03.01.07	(EX II.A.1.2521) LEGGE N. 675 DEL 31/12/1995 TUTELA PRIVACY DATI SENSIBILI
03.01.08	(EX II.A.1.2847) D.L. 196/2003 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
03.01.09	(EX I.A.1.498) DPR 445 DEL 28/12/2000 "DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”
CLASSE 03.02 – AFFARI GENERALI	
03.02.01	(EX II.D.1.2570) DOCUMENTO ELETTRONICO E VALIDITA' GIURIDICA DELLA FIRMA DIGITALE (REGOLAMENTO TECNICO AIPA)
03.02.02	(EX II.D.1.2677) POSTA ELETTRONICA EMAIL DIRETTIVE COMUNICAZIONI
03.02.03	(EX II.D.3.2467) RAPPORTI CON SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER EMILIA ROMAGNA
CLASSE 03.03 – ALBO PRETORIO	
03.03.01	(EX II.A.2.2317) BOLLETTINO UFFICIALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA PER PUBBLICAZIONE BANDI
03.03.02	(EX II.A.2.2334) RICHIESTE PUBBLICAZIONE BANDI E VARIE ALL'ALBO PRETORIO
03.03.03	ALBO PRETORIO ON LINE
CLASSE 03.04 – ARCHIVIO	
03.04.01	(EX II.D.1.26) ARCHIVIO GENERALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA
03.04.02	(EX II.D.1.2464) TITOLARIO DELL'ARCHIVIO GENERALE
03.04.03	(EX II.D.1.2620) PROVVEDIMENTI DI ANNULLAMENTO PROTOCOLLI
03.04.04	(EX II.D.1.2841) MANUALE DI GESTIONE
03.04.05	(EX II.D.1.2879) PROTOCOLLO INFORMATICO
03.04.06	(EX II.D.1.2885) CONVOCAZIONE GRUPPO REFERENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO
03.04.07	(EX II.D.1.2907) REGISTRO DI EMERGENZA
03.04.08	(EX II.D.2.2465) RIORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO
03.04.09	(EX II.D.2.2466) ELENCHI
03.04.10	(EX II.D.3.27) ARCHIVIO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE SCARTO ATTI
03.04.11	(EX II.D.3.2468) MASSIMARIO DI SCARTO
03.04.12	(EX II.D.1.2888) PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI DI DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

CLASSE 03.05 – BIBLIOTECA E SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE	
03.05.01	(EX II.D.5.28) BIBLIOTECA. RIORDINO ELENCHI E SCHEDATURA LIBRI
03.05.02	(EX II.D. 5.2471) BIBLIOTECA. ACCESSO
CLASSE 03.06 – SERVIZI E SISTEMI INFORMATICI	
03.06.01	(EX II.E.1.2866) SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE
03.06.02	(EX II.E.1.2868) PROGRAMMA TELEMATICO
03.06.03	(EX II.E.2.2869) ASSISTENZA TECNICA SOCIETA' STI
03.06.04	(EX II.E.2.2870) ASSISTENZA TECNICA CED PROVINCIALE - ICIPRINT
03.06.05	(EX II.E.2.2871) RETE TELEMATICA – COLLEGAMENTO SISTEMA INFORMATIVO TELEMATICO
03.06.06	(EX II.E.2.2872) ATTIVAZIONE NUOVE LINEE DATI
03.06.07	(EX II.E.2.2881) CABLAGGI SEDI PROVINCIALI
03.06.08	(EX II.E.3.2873) PIANO TELEMATICO DELLA MONTAGNA FINANZIATO NELL'AMBITO DELL'OBIETTIVO 2 – ASSE 2 – MISURA 2.2 – REGIONE EMILIA ROMAGNA – PROGETTO E-UPHILL ED EN-SUITE COLLAGE
03.06.09	(EX II.E.3.2875) PROGETTO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE
03.06.10	(EX II.E.2.2871) FORNITURA DI SERVIZI DI PAGAMENTO ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI REGIONALI PAYER (LEPIDA SPA)
03.06.11	(EX II.E.7.2735) INNOVAZIONE TECNOLOGICA : ACCORDI ATTUATIVI ALI CN-ER E RILANDER
03.06.12	SISTEMA ICAR - ER
03.06.13	(EX II.A.7.2735) PROGETTI ENTI ONLINE PORTALI LOCALI E-GOVERNMENT (PEOPLE)
03.06.14	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI
CLASSE 03.07 – STATISTICA	
03.07.01	(EX II.A.8.2857) SISTEMA STATISTICO PROVINCIALE – CENSIMENTO POPOLAZIONE
03.07.02	(EX II.A.8.2858) SISTEMA STATISTICO NAZIONALE (ISTAT)
03.07.03	(EX II.A.8.2859) SISTEMA STATISTICO REGIONALE (RAPPORTI CON LA REGIONE)
03.07.04	(EX II.A.8.2969) PROGETTO MISTER – MONITORAGGIO INCIDENTI STRADALI REGIONE EMILIA ROMAGNA
03.07.05	(EX II.A.8.2974) PROGETTO ELISTAT
03.07.06	(EX II.C.1.2456) STATISTICA ACCERTAMENTO RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE DLGS N. 29/93
03.07.07	(EX II.C.1.2457) STATISTICA CONTO ANNUALE E RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DLGS N. 29/93 (ASSENZE DIPENDENTI)
03.07.08	(EX II.C.1.2458) CENSIMENTO GENERALE DEGLI ENTI LOCALI. CIRCOLARE N. 11/94
03.07.09	(EX II.C.1.2460) DLGS N. 29/93 ART. 54 ASPETTATIVE PERMESSI SINDACALI ED ASPETTATIVE PER FUNZIONI PUBBLICHE
03.07.10	(EX II.C.1.2461) OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO CONSISTENZA DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE EFFETTIVAMENTE ATTUATA
03.07.11	(EX II.C.1.2462) LEGGE N. 412/91 ART. 24 E DLGS N. 29/93 ART. 58 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
03.07.12	(EX V.B.1.18) STATISTICA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE – RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DI PUBBLICA UTILITA'
03.07.13	(EX VIII.A.3.33) CENSIMENTO DELLA CIRCOLAZIONE LUNGO STRADE
03.07.14	(EX VIII.A.3.34) DATI RELATIVI ALLA VIABILITA' ORDINARIA - STATISTICA
03.07.15	STATISTICHE ALBERGHI
03.07.16	(EX XI.D.2.63) STATISTICA IN AGRICOLTURA
03.07.17	(EX XII.A.1.4) GUARDIE ITTICO VENATORIE STATISTICA SEMESTRALE
03.07.18	(EX XIII.C.2.41) RILEVAZIONI STATISTICHE RELATIVE A DATORI DI LAVORO
03.07.19	(EX XIII.C.2.42) RILEVAZIONI STATISTICHE RELATIVE AD APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
03.07.20	(EX XIII.E.1.79) STATISTICHE MERCATO DEL LAVORO

CLASSE 03.08 – COMUNICAZIONE PUBBLICA (STAMPA, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, SITO WEB, ETC.)	
03.08.01	(EX II.A.4.2671) SERVIZI VARI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI SEMINARI
03.08.02	(EX II.A.4.2851) PORTALE PROVINCIALE – SERVIZI INTERNET – RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELLA PROVINCIA DI PIACENZA
03.08.03	(EX II.A.4.2852) SINTRANET - INTRANET
03.08.04	(EX II.A.4.2906) COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
03.08.05	(EX V.B.1.868) GARANTE PER EDITORIA
03.08.06	ADUNATA NAZIONALE DEGLI ALPINI A PIACENZA
CLASSE 03.09 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI	
03.09.01	(EX II.A.4.2522) ISTITUZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
03.09.02	(EX II.D.1.2463) RICHIESTE DI VISIONARE ATTI D'ARCHIVIO
03.09.03	(EX II.A.4.239) RICHIESTE INFORMAZIONI DA PARTE DI ALTRI ENTI
03.09.04	(EX II.A.9.2860) PETIZIONI, ISTANZE E PROPOSTE
03.09.05	(EX II.A.9.2861) ESPOSTI VARI
03.09.06	RAPPORTI CON I PENDOLARI PIACENTINI INERENTI LE PROBLEMATICHE RELATIVE AL TRASPORTO FERROVIARIO
CLASSE 03.10 – TUTELA DEI DATI PERSONALI	
03.10.01	COMUNICAZIONI DI ENTI PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI
03.10.02	COMUNICAZIONI DI DITTE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI
03.10.03	COMUNICAZIONI DI PERSONE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

TITOLO 04

PERSONALE

Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale. Nelle classi si apriranno fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lg. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. E' parso opportuno prevedere la classificazione del fascicolo nominativo.

CLASSE 04.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
04.01.01	(EX II.A.1.2240) DL 29/93 RAZIONALIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DECISIONI DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO
04.01.02	(EX II.A.1.2299) DL. 626/94 NORMATIVA PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. CONFERENZA PROVINCIALE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E VIGILANZA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO
CLASSE 04.02 – AFFARI GENERALI	
04.02.01	(EX II.C.1.190) CALENDARIO GIORNI FESTIVI, RICORRENZE FESTIVE, FESTIVITA' SOPPRESSE
04.02.02	(EX II.C.1.232) RACCOLTA PRATICHE VARIE RELATIVE AL PERSONALE
04.02.03	(EX II.C.1.235) PIANTA ORGANICA
04.02.04	(EX II.C.1.1982) MOBILITA' ESTERNA
04.02.05	(EX II.C.1.2208) COMMISSIONE DISCIPLINA
04.02.06	(EX II.C.1.2260) DOMANDE DI ASSUNZIONE
04.02.07	(EX II.C.1.2326) NUCLEO DI VALUTAZIONE
04.02.08	(EX II.C.1.2454) DIPENDENTI PROVINCIALI ELETTI A CARICHE PUBBLICHE: REGOLAMENTAZIONE PERMESSI PER ESPLETAMENTO MANDATO
04.02.09	(EX II.C.1.2514) MOBILITA' INTERNA
04.02.10	(EX II.C.1.2653) COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO PER IL PERSONALE DIPENDENTE
04.02.11	(EX II.C.1.2655) SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA A MEZZO BUONI PASTO DESTINATI AI DIPENDENTI PROVINCIALI
04.02.12	(EX II.C.1.2679) TRASFERIMENTO DI PERSONALE ALLA PROVINCIA A SEGUITO DI PASSAGGIO NUOVE DELEGHE
04.02.13	(EX II.C.1.2680) TRASFERIMENTO DIPENDENTI DEL RUOLO UNICO TRANSITORIO AZIENDE SCOTTINE SARMATO
04.02.14	(EX II.C.1.2727) APPLICAZIONE DEI BENEFICI DI CUI ALLA LEGGE N. 336/70 ARTICOLO N. 2 ALLA CATEGORIA EX COMBATTENTI E CATEGORIE ASSIMILATE
04.02.15	(EX II.C.1.2771) ASSUNZIONE DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI
04.02.16	(EX II.C.1.2886) TELELAVORO (ART N. 1 CCNL DEL 14/09/2000 E CCNQ DEL 23/03/2000)
04.02.17	(EX II.C.6.284) SISTEMAZIONE ZONE E CANTONI TRASFERIMENTI
04.02.18	(EX II.C.16.1863) AUTORIZZAZIONE ALL'USO AUTOMEZZO RIPARTIZIONE AGRICOLTURA E AMBIENTE
04.02.19	(EC I.C.1.690) PROGETTO CONCILIAZIONE RETE REGIONALE A SOSTEGNO DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO
04.02.20	(EX II.C.1.2842) PIANO OCCUPAZIONALE
04.02.21	((EX II.C.1.2937) SERVIZIO ISPETTIVO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 62 DELLA LEGGE N. 662 DEL 23/12/1996 " MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA FINANZA PUBBLICA ".
04.02.22	(EX II.C.1.2987) UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI

CLASSE 04.03 – MATRICOLA DEL PERSONALE (FASCICOLI NOMINATIVI DEL PERSONALE)	
Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione	
CLASSE 04.04 – CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	
Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione	
04.04.01	(EX II.C.1.240) COMPOSIZIONE COMMISSIONI CONCORSI
04.04.02	(EX II.C.1.2143) SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE STRAORDINARIO
04.04.13	(EX II.C.1.1983) REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PROVINCIALE
04.04.14	(EX II.C.1.2023) DISCIPLINA ASSUNZIONI: DEROGA E DENUNCIA ANNUALE ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI IN MERITO ALLA SITUAZIONE ORGANICI
04.04.15	(EX II.C.2.2994) SELEZIONE PER ASSUNZIONE DI 1 FIGURA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS N. 165/2001
04.04.16	(EX II.C.5.2995) SELEZIONE PER ASSUNZIONE DI 1 FIGURA DI GEOMETRA CATEGORIA C AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS N. 165/2001
04.04.17	(EX II.C.2.2996) SELEZIONE PER ASSUNZIONE DI 1 FIGURA DI SPECIALISTICA INFORMATICO CATEGORIA D AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS N. 165/2001
04.04.18	(EX II.C.2.2998) AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'INSERIMENTO AL LAVORO DI N. 4 DISABILI IN QUALITA' DI ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PARZIALE AL 50%, TRAMITE LE PROCEDURE PREVISTE DALL'ART. 11 DELLA LN 68/1999
CLASSE 04.05 – INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	
04.05.01	(EX II.C.1.213) CONTRATTO NAZIONALE DIPENDENTI
04.05.02	(EX II.C.1.193) DISCIPLINA GENERALE DELLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – L. 482/68 – L. 958/86 – L. 120/91 – L. 113/85
04.05.03	(EX II.C.1.2651) ISTITUZIONE E VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONFERIMENTO INCARICHI E AVVIO PROCEDURE DI CUI AGLI ARTT 7 E 8 DEL CCNL DEL 01/04/1999 E ART 16 DEL CCNL DEL 31/03/1999
04.05.04	(EX II.C.1.2663) STRALCIO PIANO OCCUPAZIONALE 2000/2002 PROCEDURE PER LA COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO TRAMITE PROGRESSIONI VERTICALI ATTO CP N. 304/2000
04.05.05	(EX II.C.1.2737) STRALCIO PIANO OCCUPAZIONALE 2000/2002 PROCEDURE PER LA COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO TRAMITE PROGRESSIONI ORIZZONTALI
CLASSE 04.06 – RETRIBUZIONI E COMPENSI	
04.06.01	(EX II.C.1.2451) PRODUTTIVITA'
04.06.02	(EX II.C.1.2477) GUARDIE ITTICO VENATORIE LAVORO FESTIVO NOTTURNO
04.06.03	(EX II.C.1.2478) INDENNITA' DI TURNO
04.06.04	(EX II.C.1.2577) FONDO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA
04.06.05	(EX II.C.1.2507) CCNL AUTONOMA SEPARATA AREA DIRIGENZIALE (10/04/1996) RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO
04.06.06	(EX II.C.6.283) CANTONIERI RIMBORSO SPESE TELEFONICHE
04.06.07	(EX II.C.17.208) INDENNITA' DI TRASFERTA E MISSIONI
04.06.08	(EX II.C.17.210) LAVORO STRAORDINARIO. AUTORIZZAZIONI EFFETTUAZIONE LAVORO STRAORDINARIO
04.06.09	(EX II.C.17.212) LAVORO STRAORDINARIO AUTORIZZAZIONE E COMPENSO
04.06.10	(EX II.C.17.967) INDENNITA' MISSIONE TRASFERTE AL PERSONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI
04.06.11	(EX II.C.17.182) ADEGUAMENTO DELLE PENSIONI
04.06.12	(EX II.C.1.2450) INDENNITA' DI FUNZIONE AI DIRIGENTI

CLASSE 04.07 – ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	
04.07.01	(EX II.C.17.189) ASSICURAZIONE VOLONTARIA SULLA VITA: TRATTENUTA SU SALARIO – ASSICURAZIONI INA UNIPOL DIPENDENTI PASSATI
04.07.02	(EX II.C.17.192) CASSA PREVIDENZA DIPENDENTI ENTI LOCALI: ISCRIZIONE – PAGAMENTI CPDEL
04.07.03	(EX II.C.17.206) INADEL CONTRIBUTO PER ISCRIZIONE RICORSO DI PENSIONATI - LIQUIDAZIONI
04.07.04	(EX II.C.17.237) RAPPORTI PROVINCIA INPS. RISCOSSIONE CONTRIBUTI INPS
04.07.05	(EX II.C.17.2244) CENTRO AUTORIZZATO ASSISTENZA FISCALE CAAF
04.07.06	(EX II.C.17.2250) INPDAP
04.07.07	(EX II.C.17.2904) ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA DEI GIORNALISTI ITALIANI
04.07.08	(EX II.C.18.186) ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI PER CAUSE SERVIZIO PERSONALE AUTISTI POS 27016207/57
04.07.09	(EX II.C.18.230) INAIL ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI
04.07.10	(EX II.C.18.268) ASSICURAZIONE INAIL POS 027000265/41
04.07.11	(EX II.C.18.1656) ASSICURAZIONE INAIL POLIZZA N. 27016160/32 GUARDIE ITTICO VENATORIE
04.07.12	(EX II.C.18.1671) ASSICURAZIONE SAI POLIZZA 04008414/05 AGENTI VENATORI PER DANNI CAGIONATI A TERZI
04.07.13	(EX II.C.18.1861) ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI POS 27037531/68 LABORATORIO ANALISI E TERRENI
04.07.14	(EX II.C.18.2053) ASSICURAZIONE INAIL DEL PERSONALE ADDETTO AL CED POS 27041410/51 OPERATORI ADETTI AI VIDEOTERMINALI
04.07.15	(EX II.C.18.2054) ASSICURAZIONE INAIL USO AUTOMEZZO PROPRIO POS 27041411/07
04.07.16	(EX II.C.18.2248) SERVIZIO ACCENSIONE TERMOSIFONI ASSICURAZIONE INFORTUNI 3300/69
04.07.17	(EX II.C.18.2576) ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI PERSONALE: LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI POS N. 7645620/88
04.07.18	(EX II.C.18.2582) ASSICURAZIONE INAIL ISTRUTTORI ED ALLIEVI CORSI PROFESSIONALI POS 7645747/60
04.07.19	(EX II.C.17.282) PENSIONI DELLA CASSA INTERNA PROVINCIALE
CLASSE 04.08 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	
04.08.01	(EX II.C.1.2590) SORVEGLIANZA SANITARIA
04.08.02	(EX II.C.1.184) ASSENZA DAL SERVIZIO PER MALATTIA CURE TERMALI
CLASSE 04.09 – SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	
04.09.01	(EX II.C.1.2494) PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO – 150 ORE
04.09.02	(EX II.C.1.2259) PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI PERSONALE PROVINCIALE
04.09.03	(EX II.C.17.245) SOVVENZIONE CONTRO CESSIONE QUINTO STIPENDIO NORME E DISPOSIZIONI
04.09.04	(EX II.C.17.246) SOVVENZIONE CONTRO CESSIONE QUINTO STIPENDIO ATTESTATI DI VERSAMENTO
CLASSE 04.10 – ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE	
04.10.01	(EX II.C.1.185) ASSENZA PER CAUSA SCIOPERO
04.10.02	(EX II.C.1.202) FERIE
04.10.03	(EX II.C.1.218) ORARIO UFFICI ED ISTITUTI PROVINCIALI. ORARIO FESTIVO, OROLOGIO, ORARIO FLESSIBILE
CLASSE 04.11 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	
04.11.01	(EX II.C.1.2452) CORSI FORMATIVI PER AGGIORNAMENTO PERSONALE
CLASSE 04.12 – COLLABORATORI ESTERNI	
04.12.01	(EX II.C.1.2453) PERSONALE COMANDATO
04.12.02	(EX II.C.1.2249) INCARICHI PROFESSIONALI TEMPORANEI E COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE – ART. 14 LR 45/96 (PAGAMENTO INCARICHI SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE)
04.12.03	(EX II.C.1.2745) CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO CCNL 14/09/2000 ART. 2
CLASSE 04.13 – AFFARI SINDACALI	
04.13.01	(EX II.C.1.107) SINDACATO: ASSEMBLEE, DELEGHE E PERMESSI NON RETRIBUITI

TITOLO 05

RISORSE FINANZIARE E BILANCIO

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

CLASSE 05.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
05.01.01	(EX V.A.1.913) MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA FINANZA PUBBLICA ART. 1 C. 127 DELLA LEGGE 23/12/1996
05.01.02	(EX V.A.1.1010) MISURE DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA TRIBUTARIA E FINANZIARIA – DECRETO LEGGE N. 203 DEL 30/09/2005
05.01.03	(EX V.B.1.869) BILANCI PREVENTIVI: NORME E REGOLAMENTI
05.01.04	(EX V.B.3.27) NORME E DISPOSIZIONI VARIE RELATIVE AI MUTUI
05.01.05	(EX V.B.2.25) CONTO CONSUNTIVO NORME E DISPOSIZIONI
CLASSE 05.02 – AFFARI GENERALI	
Viene creato un fascicolo per ogni patto annuale di stabilità	
05.02.01	(EX V.A.1.10) FINANZE: PRATICHE VARIE
05.02.02	(EX V.A.1.985) ENTRATEL – TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DICHIARAZIONI AL MINISTERO DELLE FINANZE
CLASSE 05.03 – BILANCIO, PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI	
Viene creato un fascicolo per ogni bilancio di previsione	
05.03.01	(EX V.B.1.12) BILANCIO. PUBBLICIZZAZIONE BILANCI
05.03.02	(EX V.B.1.17) COPIE BILANCI INVIATE DA ALTRE PROVINCE E DA RICAMBIARE
05.03.03	(EX V.B.1.19) STORNO FONDI DI RISERVA E IMPEGNO FONDI DISPONIBILI
CLASSE 05.04 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	
Viene creato un fascicolo per ogni piano esecutivo di gestione (PEG)	
CLASSE 05.05 – ENTRATE	
05.05.01	REGISTRO DIRITTI DI SEGRETERIA
05.05.02	(EX V.A.1.849) DIRITTI DI SEGRETERIA
05.05.03	(EX V.A.1.693) RITENUTE D'ACCONTO
05.05.04	(EX V.C.1.138) ICIAP
05.05.05	(EX V.C.1.870) CONTRIBUTI STATALI PER SQUILIBRIO FISCALITA' LOCALE – FONDO NAZIONALE INVESTIMENTI
05.05.06	(EX V.C.2.179) SGRAVIO QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI
05.05.07	(EX V.C.2.226) ADDIZIONALE ENEL L. 20/89
05.05.08	(EX V.C.2.766) TRIBUTI DOVUTI ALLE PROVINCE LEGGE 421/92
05.05.09	(EX V.C.2.845) IPT IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE
05.05.10	(EX V.C.2.871) COSAP CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
05.05.11	(EX V.B.5.81) REVERSALI D'INCASSO
05.05.12	(EX V.B.5.81) ACCERTAMENTI D'ENTRATA
05.05.13	(EX VIII.A.2.2023) AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE (ORDINARIA, VOLONTARIA E COATTIVA) DEL CANONE SUI MEZZI PUBBLICITARI

05.05.14	SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE SUI MEZZI PUBBLICITARI, PER UN PERIODO DI TRENTASEI MESI. IMPORTO EURO 135.000,00 CIG. 634101424A	
CLASSE 05.06 – USCITE		
05.06.01	(EX V.C.3.141) SVINCOLO CAUZIONE DEGLI ESATTORI	
05.06.02	(EX V.C.3.828) RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	
05.06.03	(EX V.C.3.872) CARTELLE ESATTORIALI	
05.06.04	(EX V.B.5.84) RIMBORSO SPESE BOLLI SUI MANDATI SPESE PER BOLLI POSTALI	
05.06.05	(EX V.A.2.855) ESTRATTI CONTO E SOLLECITO PAGAMENTI FATTURE	
05.06.06	(EX V.A.2.900) SPESE DI FUNZIONAMENTO ED IN ECONOMIA	
05.06.07	(EX V.A.2.904) DENUNCIA DI POSSESSO APPARATI RADIOELETTRICI RICETRASMITTENTI DI DEBOLE POTENZA (C.B.) AI SENSI DELL'ART. 403 COMMA 1 DPR N. 156/73	
05.06.08	SPESE PER CANONI DEMANIALI E SOVRACANONI BACINI IMBRIFERI	
05.06.08.01	SPESE PER CANONI DEMANIALI	
	05.06.08.01.01	(EX V.E.1.881) SPESE PER CANONI DEMANIALI: BENI DEMANIALI UTILIZZATI DALLA PROVINCIA LEGGE N. 724/94 ART. 32 COMMA 6
	05.06.08.01.02	(EX V.E.1.882) PONTE SUL GANDORE ART. 970 – 1845 CANONE AL DEMANIO
	05.06.08.01.03	(EX V.E.1.883) COSTRUZIONE VARIANTE A VIGOLO MARCHESE AREA DEMANIALE SULLA SPONDA SINISTRA TORRENTE CHIAVENNA N. 1030
	05.06.08.01.04	(EX V.E.1.884) PONTE SUL TIDONE A MOTTAZIANA CANONE AL DEMANIO ART. 968 - 1843
	05.06.08.01.05	(EX V.E.1.885) PONTE SUL TORRENTE TREBBIA PONTE ORGANASCO CONCESSIONE E CANONE AL DEMANIO ART. 1001 - 3271
	05.06.08.01.06	(EX V.E.1.886) PROGETTO DI LIT. 199.000.000 PER SISTEMAZIONE SP CANONTE LEGGE N. 126/58 AREA DEMANIALE ART. 3257
	05.06.08.01.07	(EX V.E.1.887) PROGETTO DI LIT. 73.000.000 PER SISTEMAZIONE SP VELLEJA LEGGE N. 126/58 CANONE DEMANIALE
	05.06.08.01.08	(EX V.E.1.888) PROGETTO DI LIT. 352.078.183 PER COSTRUZIONE PONTE SUL FIUME TREBBIA TRA GOSSOLENGO E AGAZZANO AREA DEMANIALE ART. 90/37
	05.06.08.01.09	(EX V.E.1.889) STRADA PROVINCIALE VAL CHERO PERIZIA DI LIT 150.000.000 PER COSTRUZIONE REPELLENTI LUNGO TORRENTE CHERO CANONE DEMANIALE A DESTRA TORRENTE CHERO ART. 2484
	05.06.08.01.10	(EX V.E.1.890) STRADA PROVINCIALE VAL NURE PERIZIA DI LIT. 120.000.000 PER COSTRUZIONE DI 3 PANNELLI A DIFESA STRADA IN LOCALITA' MERCATO BESTIAME BETTOLA – CANONE DEMANIALE ART. 87000019/2608 84/140
	05.06.08.01.11	(EX V.E.1.891) STRADA PROVINCIALE VAL NURE PROGETTO DI LIT. 345.000.000 PER COSTRUZIONE TRAVERSA SUL TORRENTE NURE IN LOCALITA' CANTONIERA DI BOLI – AREA DEMANIALE ART. 861/61
	05.06.08.01.12	(EX V.E.1.892) PONTE SUL NURE AL BAGAROTTO LINEA PIACENZA BUSSETO CANONE AL DEMANIO ART. 971-1846
05.06.08.02	SPESE PER SOVRACCANONI BACINI IMBRIFIERI	
	05.06.08.02.01	(EX V.E.2.893) SPESE PER SOVRACCANONI BACINI IMBRIFERI
	05.06.08.02.02	(EX V.E.2.894) SOVRACCANONE ALL'ENEL BACINO IMBRIFERO BORECA
	05.06.08.02.03	(EX V.E.2.895) SOVRACCANONE ALL'ENEL IMPIANTO IDROELETTRICO SUL PO IN LOCALITA' ISOLA SERAFINI
	05.06.08.02.04	(EX V.E.2.896) SOCRACCANONE ALL'ENEL IMPIANTO DEI BOSCHI – SALSOMINORE TORRENTE AVETO

CLASSE 05.07 – PARTECIPAZIONI FINANZIARIE		
05.07.01	(EX I.C.3.641) AUTOCAMIONALE DELLA CISA	
05.07.02	(EX I.C.3.642) TEMPI SPA	
05.07.03	(EX I.C.3.643) SOCIETA' AUTOSTRADE CENTRO PADANE SPA	
05.07.04	(EX I.C.3.644) SOCIETA' ITALIANA PER IL TRAFORO DEL CIRIEGIA (SI.TRA.CI)	
05.07.05	(EX I.C.3.645) SOPRIP SPA	
05.07.06	(EX I.C.3.647) NUOVA QUASCO SCRL	
05.07.07	(EX I.C.3.648) PIACENZA TURISMI SRL	
05.07.08	(EX I.C.3.651) IDROSER SPA	
05.07.09	(EX I.C.3.652) SOPRAE	
05.07.10	(EX I.C.3.654) SATAP	
05.07.11	(EX I.C.3.714) SOCIETA' EMILIANA TRASPORTI AUTOFILOVIARI SPA (SETA SPA)	
CLASSE 05.08 – RENDICONTO DELLA GESTIONE		
Viene creato un fascicolo per ogni rendiconto della gestione		
CLASSE 05.09 – ADEMPIMENTI FISCALI		
05.09.01	(EX V.A.1.9) ADEMPIMENTI FISCALI DPR 600/73	
CLASSE 05.10 – MUTUI		
05.10.01	EX V.B.----------	
CLASSE 05.11 – TESORERIA UNICA		
05.11.01	(EX V.B.5.81) CASSA PROVINCIALE VERBALI DI VERIFICA DI CASSA DATI DI CASSA TRIMESTRALI L. 468/78	
05.11.02	(EX V.B.5.186) AGENTI CONTABILI: SERVIZIO TESORERIA	

TITOLO 06

PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

In questo titolo sono previste le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile che mobile.
Comprende anche le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica e le attività relative alle forniture di beni e servizi e di gestione beni mobili.

CLASSE 06.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
06.01.01	(EX VIII.A.1.3) CONTRATTI APPALTI FORNITURE DISPOSIZIONI GENERALI
06.01.02	(EX VII.I.1.553) EDILIZIA SCOLASTICA: NORMATIVA
CLASSE 06.02 – AFFARI GENERALI	
Viene creato un fascicolo per ogni piano annuale degli acquisti	
06.02.01	(EX V.A.1.953) PROPOSTE IN MERITO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRELAZIONE, ALL'APPOSIZIONE DI VINCOLI DI INTERESSE STORICO O ARTISTICO, ALLA VIGILANZA SU BENI VINCOLATI E ALL'ESPROPRIAZIONE DEI BENI
06.02.02	(EX VII.Z.2.802) CROCE ROSSA ITALIANA – SEDE DI PIACENZA PROGETTO PER L'AMPLIAMENTO E L'ADEGUAMENTO
06.02.03	(EX VII.Z.2.844) PALAZZO DEL GOVERNATORE DI PIACENZA (PIAZZA CAVALLI) – INTERVENTO DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA PORZIONE DI EDIFICIO ADIBITA A SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO
06.02.04	(EX V.A.2.945) BANDO DI GARA INDICATIVO DELLE FORNITURE SOTTO SOGLIA DI RILIEVO COMUNITARIO – ISCRIZIONI ALBO FORNITORI
06.02.07	(EX VIII.A.1.1977) FORMAZIONE ALBO PROFESSIONISTI ESTERNI, AVENTE VALIDITA' TRIENNALE, CON AGGIORNAMENTO SEMESTRALE AI SENSI DELL'ART. 21 BIS DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE: AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DI INCARICHI ATTINENTI ALL'INGEGNERIA E ALL'ARCHITETTURA, DI IMPORTO INFERIORE A 100.000,00 EURO
06.02.08	(EX VIII.A.1.125) RICHIESTE PARTECIPAZIONE GARE APPALTO
06.02.09	(EX VII.L.7.342) AREA DI PROPRIETA' PROVINCIALE ACQUISTATA DALLE FIGLIE DEL SACRO CUORE
06.02.10	(EX VII.L.7.581) COMUNICAZIONE DISPONIBILITA' ALLOGGI
06.02.11	(EX VII.L.7.735) RILASCIO DELL'ABILITAZIONE ALLA CONDUZIONE DI IMPIANTI TERMICI ED ISTITUZIONI DEI RELATIVI CORSI DI FORMAZIONE
06.02.12	(EX VII.Z.2.847) PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA COPERTURA DELL'EDIFICIO SEDE DELL'ISTITUTO IPAB “EMILIO BIAZZI” DI CASTELVETRO PIACENTINO. IMPORTO COMPLESSIVO DEI LAVORI EURO 276958,25 CUP D32F10000150005 CIG 3661134F56
06.02.13	(EX VII.I.1.623) EDILIZIA SCOLASTICA
06.02.13.01	PROGETTO DENOMINATO EDIFICI SCOLASTICI MEDI SUPERIORI DI PIACENZA E FIORENZUOLA D'ARDA. INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA IMPIANTISTICA E FUNZIONALITA'. IMPORTO EURO 100.000,00 CUP D11H13000340001 CIG 6261047B6C
06.02.14	(EX VII.L.7.360) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: EQUO CANONE LOCAZIONI
06.02.15	(EX VII.L.7.27) RICHIESTA LOCALI DA PARTE DI TERZI
06.02.16	(EX VII.L.7.352) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: ORDINARIA MANUTENZIONE
06.02.17	((EX VIII.A.1.587) AREA GOLENALE IN DESTRA FIUME PO IN USO ALLA SOCIETA' CANOTTIERI NINO BIXIO
06.02.18	(EX V.A.2.1047) PIANO ANNUALE DEGLI ACQUISTI 2012
06.02.19	CAMERA DI COMMERCIO DI PIACENZA. LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA CENTRALE DI CLIMATIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PORZIONE DEL PALAZZO DEL GOVERNATORE. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 115.000,00
06.02.20	CONVENZIONE PER REALIZZAZIONE DI MINI ALLOGGI NELL'EDIFICIO ADIBITO A SEDE ISTITUZIONALE E A CASA PROTETTA DELL'IPAB EMILIO BIAZZI DI CASTELVETRO PIACENTINO
06.02.21	ISTITUTO " EMILIO BIAZZI - I.P.A.B. - STRUTTURA PROTETTA " PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' TECNICHE ED AMMINISTRATIVE CONCERNENTI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI MINI ALLOGGI NELL'EDIFICIO ADIBITO A SEDE ISTITUZIONALE E A CASA PROTETTA

CLASSE 06.03 – INVENTARIO BENI IMMOBILI		
06.03.01	INVENTARIO BENI IMMOBILI	
CLASSE 06.04 – INVENTARIO BENI MOBILI		
06.04.01	(EX V.A.2.7) INVENTARIO BENI MOBILI	
CLASSE 06.05 – FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO PROPRIO		
06.05.01	PALAZZO DELLA PROVINCIA	
	06.05.01.01	(EX VII.A.1.7) PALAZZO DELLA PROVINCIA – MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.05.01.02	(EX VII.A.1.26) PALAZZO DELLA PROVINCIA – RACCOLTA PRATICHE VARIE
	06.05.01.03	(EX VII.A.2.6) PALAZZO DELLA PROVINCIA – PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
	06.05.01.04	(EX VII.A.2.820) PALAZZO DELLA PROVINCIA - COMPLETAMENTO DELL'IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE DELL'EDIFICIO – IMPORTO EURO 180.000,00
	06.05.01.05	(EX VII.A.2.828) PALAZZO DELLA PROVINCIA - LAVORI DI RIFACIMENTO E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI PAVIMENTI. CUP D36J 09 00013 000 3 – IMPORTO EURO 170.000,00
	06.05.01.06	(EX VII.A.2.832) PALAZZO DELLA PROVINCIA – LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI LOCALI PER UFFICI – IMPORTO EURO 100.000,00
06.05.02	AUTORIMESSE PROVINCIALI DI VIA SAN GIOVANNI	
	06.05.02.01	(EX VII.A.3.556) AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.05.02.02	(EX VII.A.3.557) AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: PERIZIE
	06.05.02.03	(EX VII.A.3.558) AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: PRATICHE VARIE
CLASSE 06.06 – FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO DI TERZI		
06.06.01	PALAZZO DEL GOVERNO – ALLOGGIO PREFETTIZIO	
	06.06.01.01	(EX VII.B.1.35) PALAZZO DEL GOVERNO – MANUTENZIONE ORDINARIA – AREA VERDE
	06.06.01.02	(EX VII.B.1.583) PALAZZO DEL GOVERNO – PRATICHE VARIE
	06.06.01.03	(EX VII.B.2.34) PALAZZO DEL GOVERNO – PERIZIE
	06.06.01.04	(EX VII.B.2.43) PALAZZO DEL GOVERNO – LOCAZIONE
	06.06.01.05	(EX VII.B.3.37) PREFETTURA: ALLOGGIO PREFETTIZIO LOCAZIONE
	06.06.01.06	(EX VII.B.3.38) UFFICI PREFETTURA E ALLOGGIO PREFETTIZIO: RIMBORSO SPESE PER RISCALDAMENTO
	06.06.01.07	(EX VII.B.3.44) PREFETTURA: PRATICHE VARIE
06.06.02	EX CASA ECONOMO ED EX CASA SALARIATI	
	06.06.02.01	(EX VII.C.1.75) CASA ECONOMO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.02.02	(EX VII.C.1.584) CASA ECONOMO: PERIZIE
	06.06.02.03	(EX VII.C.1.585) CASA ECONOMO: PRATICHE VARIE
	06.06.02.04	(EX VII.C.1.586) CASA ECONOMO: LOCAZIONE USL PER GRUPPO FAMIGLIA
	06.06.02.05	(EX VII.C.2.91) CASA SALARIATI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.02.06	(EX VII.C.2.587) CASA SALARIATI: PERIZIE
	06.06.02.07	(EX VII.C.2.588) CASA SALARIATI: PRATICHE VARIE
	06.06.02.08	(EX VII.C.2.589) CASA SALARIATI: LOCAZIONE RAMPONI UGO
06.06.03	LICEO SCIENTIFICO “L.RESPIGHI”	
	06.06.03.01	(EX VII.D.1.111) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDE
	06.06.03.02	(EX VII.D.1.382) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: PRATICHE VARIE
	06.06.03.03	(EX VII.D.1.590) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: PERIZIE

	06.06.03.04	(EX VII.D.1.591) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE
	06.06.03.05	(EX VII.D.1.779) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO AD USO DIDATTICO (LEGGE N. 23 DEL 11/01/1996) – IMPORTO EURO 1.607.547,58
	06.06.03.06	(EX VII.D.1.799) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: LAVORI DI INSTALLAZIONE DI UN IMPIANTO FOTOVOLTAICO – IMPORTO EURO 34.000,00
	06.06.03.07	LICEO SCIENTIFICO " LORENZO RESPIGHI " DI PIACENZA. ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA PALESTRA E DEI LOCALI ACCESSORI. CUP: D37E13006830001. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 99.100,00.
06.06.04	LICEO SCIENTIFICO "VOLTA" DI CASTEL SAN GIOVANNI	
	06.06.04.01	(EX VII.D.2.488) LICEO SCIENTIFICO VOLTA: MANUTENZIONE ORDINARIA – AREA VERDE
	06.06.04.02	(EX VII.D.2.592) LICEO SCIENTIFICO VOLTA: PERIZIE
	06.06.04.03	(EX VII.D.2.593) LICEO SCIENTIFICO VOLTA: PRATICHE VARIE
	06.06.04.04	(EX VII.D.2.594) LICEO SCIENTIFICO VOLTA: IMPIANTO ANTINTRUSIONE
	06.06.04.05	(EX VII.D.2.836) LICEO SCIENTIFICO VOLTA: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 234.000,00
06.06.05	LICEO SCIENTIFICO "FERMI" DI FIORENZUOLA D'ARDA	
	06.06.05.01	(EX VII.D.3.453) LICEO SCIENTIFICO FERMI: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE
	06.06.05.02	(EX VII.D.3.465) LICEO SCIENTIFICO FERMI: PRATICHE VARIE
	06.06.05.03	(EX VII.D.3.595) LICEO SCIENTIFICO FERMI: PERIZIE
	06.06.05.04	(EX VII.D.3.596) LICEO SCIENTIFICO FERMI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE
	06.06.05.05	(EX VII.D.3.840) ITC MATTEI – EX LICEO SCIENTIFICO FERMI DI FIORENZUOLA D'ARDA: MESSA IN SICUREZZA DI SOFFITTI, PARAPETTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 182.000,00
06.06.06	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ROMAGNOSI"	
	06.06.06.01	(EX VII.E.1.118) ITC ROMAGNOSI MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE
	06.06.06.02	(EX VII.E.1.130) ITC ROMAGNOSI : PRATICHE VARIE
	06.06.06.03	(EX VII.E.1.469) ITC ROMANGOSI : SPESE DI GESTIONE
	06.06.06.04	(EX VII.E.1.597) ITC ROMAGNOSI : PERIZIE
	06.06.06.05	(EX VII.E.1.598) ITC ROMAGNOSI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE
06.06.07	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "VOLTA" DI BORGONOVO	
	06.06.07.01	(EX VII.E.2.493) ITC VOLTA DI BORGONOVO: MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDE
	06.06.07.02	(EX VII.E.2.599) ITC VOLTA DI BORGONOVO: PERIZIE
	06.06.07.03	(EX VII.E.2.600) ITC VOLTA DI BORGONOVO: IMPIANTO ANTINTRUSIONE
	06.06.07.04	(EX VII.E.2.601) ITC VOLTA DI BORGONOVO: PRATICHE VARIE
06.06.08	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "MATTEI" DI FIORENZUOLA	
	06.06.08.01	(EX VII.E.3.495) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE
	06.06.08.02	(EX VII.E.3.602) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: PERIZIE
	06.06.08.03	(EX VII.E.3.603) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: IMPIANTO ANTINTRUZIONE
	06.06.08.04	(EX VII.E.3.604) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: PRATICHE VARIE
	06.06.08.05	(EX VII.E.3.839) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 130.000,00
06.06.09	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "MARCONI"	
	06.06.09.01	(EX VII.F.1.160) ITI MARCONI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDE E MENSA
	06.06.09.02	(EX VII.F.1.162) ITI MARCONI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE
	06.06.09.03	(EX VII.F.1.169) ITI MARCONI: PRATICHE VARIE
	06.06.09.04	(EX VII.F.1.582) ITI MARCONI: IMPIANTO COGENERAZIONE
	06.06.09.05	(EX VII.F.2.144) ITI MARCONI: PERIZIE

	06.06.09.06	(EX VII.F.2.807) ITI MARCONI DI PIACENZA: LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEL CORPO AULE E LABORATORI DEL TRIENNIO – IMPORTO EURO 300.000,00
	06.06.09.07	(EX VII.F.2.841) ITI MARCONI DI PIACENZA: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 260.000,00
06.06.10	ISTITUTO TECNICO AGRARIO “RAINERI”	
	06.06.10.01	(EX VII.G.1.179) ITAS RAINERI: PRATICHE VARIE
	06.06.10.02	(EX VII.G.1.183) ITAS RAINERI: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE
	06.06.10.03	(EX VII.G.1.612) ITAS RAINERI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE
	06.06.10.04	(EX VII.G.2.180) ITAS RAINERI: PERIZIE
	06.06.10.05	(EX VII.G.2.801) ITAS RAINERI: LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA CUCINA ATTREZZATA PER LA SEZIONE PROFESSIONALE ALBERGHIERAE LAVORI COMPLEMENTARI – IMPORTO EURO 300.000,00
	06.06.10.06	(EX VII.G.2.821) ITAS RAINERI: LAVORI DI REALIZZAZIONE E RIFACIMENTO ASCENSORI PRESSO LE SEZIONI DI CORTEMAGGIORE E DI PIACENZA – IMPORTO EURO 150.000,00
	06.06.10.07	(EX VII.G.2.835) ITAS RAINERI: SEZIONE STACCATA EX IPSA MARCORA DI CASTEL SAN GIOVANNI – MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 208.000,00
	06.06.10.08	(EX VII.G.2.837) ITAS RAINERI – MARCORA – SEZIONE ALBERGHIERA: MESSA IN SICUREZZA DI PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 117.000,00
	06.06.10.09	(EX VII.G.2.845) ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI MARCORA DI PIACENZA: DELOCALIZZAZIONE DELLA CONCIMAIA E AMPLIAMENTO DELLE VASCHE DI RACCOLTA LIQUAMI DELL'AZIENDA AGRARIA ANNESSA – IMPORTO EURO 120.000,00
	06.06.10.10	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI – MARCORA DI PIACENZA. ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DELL'EDIFICIO PALESTRE. CUP: D37E1300682001.IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 98.092,00.
	06.06.10.11	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI - MARCORA DI PIACENZA (AZIENDA AGRARIA) - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA PER INSTALLAZIONE DI NUOVO IMPIANTO DI MUNGITURA.
	06.06.10.12	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI - MARCORA DI PIACENZA. BONIFICA DI LOCALI TECNICI CONTENENTI FIBRE DI AMIANTO E RIPRISTINO DI COPERTURE. IMPORTO PROGETTO: EURO 100.000,00 CUP: D31H13000500001
	06.06.10.13	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI MARCORA DI PIACENZA. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEI SOLAI IMPORTO COMPLESSIVO EURO 65.000,00 CUP D34H15000900003 CIG 6358861A17
06.06.11	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI “TRAMELLO”	
	06.06.11.01	(EX VII.H.1.490) ITG TRAMELLO: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE
	06.06.11.02	(EX VII.H.1.491) ITG TRAMELLO: PRATICHE VARIE
	06.06.11.03	(EX VII.H.1.620) ITG TRAMELLO: PERIZIE
	06.06.11.04	(EX VII.H.1.622) ITG TRAMELLO: IMPIANTO ANTINTRUSIONE
	06.06.11.05	(EX VII.H.1.783) ITG TRAMELLO: LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE PARZIALE DEL CORPO CAPANNONE PER ADEGUAMENTO DESTINAZIONE ALBERGHIERA – IMPORTO EURO 90.000,00
	06.06.11.06	(EX VII.H.1.834) ITG TRAMELLO – SEZIONE STACCATA DI BOBBIO: MESSA IN SICUREZZA INFISSI, CONTROSOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 130.000,00
06.06.12	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI BORGONOVO E DI CASTEL SAN GIOVANNI	
	06.06.12.01	(EX VII.I.3.630) CSMS BORGONOVO PALESTRA: PERIZIE
	06.06.12.02	(EX VII.I.3.631) CSMS BORGONOVO PALESTRA: PRATICHE VARIE
	06.06.12.03	(EX VII.I.3.633) CSMS CASTEL SAN GIOVANNI PALESTRA: PERIZIE
	06.06.12.04	(EX VII.I.3.634) CSMS CASTEL SAN GIOVANNI PALESTRA: PRATICHE VARIE
	06.06.12.05	(EX VII.I.3.798) CSMS CASTEL SAN GIOVANNI: REALIZZAZIONE DI UN EDIFICIO AD USO DIDATTICO – IMPORTO EURO 1.550.000,00

	06.06.12.06	(EX VII.I.3. 850)CSMS DI CASTEL SAN GIOVANNI – COSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO AD USO DIDATTICO E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA ESTERNA – IMPORTO EURO 2.300.000
	06.06.12.07	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI CASTEL SAN GIOVANNI. ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DELLA PALESTRA DI VIA MONTANARA. CUP: D27E13000080001. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 99.345,00.
	06.06.12.08	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI CASTEL SAN GIOVANNI, SEDE STACCATA DI BORGONOVO VAL TIDONE. ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DELLA PALESTRA. CUP: D47E13000080001. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 98.720,00.
	06.06.12.09	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI CASTEL SAN GIOVANNI. REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PALESTRA. CUP: D23 H 14 000 OO 000 3. IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO: EURO 1.750.000,00
06.06.13	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI FIORENZUOLA	
	06.06.13.01	(EX VII.I.4.635) CSMS FIORENZUOLA PALESTRA: PERIZIE
	06.06.13.02	(EX VII.I.4.636) CSMS FIORENZUOLA PALESTRA: PRATICHE VARIE
	06.06.13.03	(EX VII.I.4.824) CSMS FIORENZUOLA: REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PALESTRA - IMPORTO EURO 1.635.000,00
	06.06.13.04	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI FIORENZUOLA D'ARDA. ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DEL CORPO PALESTRA. CUP: D17E13000070001. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 98.850,00.
06.06.14	ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO “MARCORA”	
	06.06.14.01	(EX VII.J.1.578) IPAS MARCORA: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE
	06.06.14.02	(EX VII.J.1.579) IPAS MARCORA: PRATICHE VARIE
	06.06.14.03	(EX VII.J.2.580) IPAS MARCORA: PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
06.06.15	LICEO CLASSICO “M.GIOIA”	
	06.06.15.01	(EX VII.Q.1.686) LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA: PRATICHE VARIE
	06.06.15.02	(EX VII.Q.1.687) LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.15.03	(EX VII.Q.1.688) LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA: PERIZIE
06.06.16	ISTITUTO MAGISTRALE “COLOMBINI”	
	06.06.16.01	(EX VII.R.1.689) ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: PRATICHE VARIE
	06.06.16.02	(EX VII.R.1.690) ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.16.03	(EX VII.R.1.691) ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: PERIZIE
	06.06.16.04	(EX VII.R.1.849) ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: LAVORI URGENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCALINATA D'INGRESSO E DI INTONACI ESTERNI – IMPORTO EURO 85.000,00
06.06.17	ISTITUTO “CASALI”	
	06.06.17.01	(EX VII.S.1.692) ISTITUTO A. CASALI: PRATICHE VARIE
	06.06.17.02	(EX VII.S.1.693) ISTITUTO A. CASALI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.17.03	(EX VII.S.1.694) ISTITUTO A. CASALI: PERIZIE
	06.06.17.04	(EX VII.S.1.813) ISTITUTO A. CASALI: LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI SPOGLIATOI E DEI SERVIZI IGIENICI DELLA PALESTRA AD USO DELL'ISTITUTO E DELLA SCUOLA MEDIA DANTE ALIGHIERI
	06.06.17.05	(EX VII.S.1.826) ISTITUTO A. CASALI: LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E DI SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI – IMPORTO EURO 150.000,00
	06.06.17.06	(EX VII.S.1.829) ISTITUTO A. CASALI: LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DELLA PALESTRA E DELLA MESSA IN SICUREZZA – IMPORTO EURO 150.000,00
	06.06.17.07	(EX VII.S.1.842) ITC ROMAGNOSI DI PIACENZA – SEZIONE STACCATA A. CASALI: RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DELLA PALESTRA E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA – IMPORTO EURO 272.442,64
	06.06.17.08	(EX VII.S.1.843) ITC ROMAGNOSI DI PIACENZA – SEZIONE STACCATA A. CASALI: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, PARAPETTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 221.000,00

06.06.18	ISTITUTO PROFESSIONALE “DA VINCI”	
	06.06.18.01	(EX VII.T.1.695) IPSIA DA VINCI: PRATICHE VARIE
	06.06.18.02	(EX VII.T.1.696) IPSIA DA VINCI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.18.03	(EX VII.T.1.697) IPSIA DA VINCI: PERIZIE
	06.06.18.04	(EX VII.T.1.763) IPSIA DA VINCI: IPSIA DA VINCI: LAVORI URGENTI PER LA SISTEMAZIONE DI ALCUNI LABORATORI PER IL TRASFERIMENTO DI UN LABORATORIO O.M.U. - IMPORTO EURO 24.284,00
	06.06.18.05	(EX VII.T.1.780) IPSIA DA VINCI: COMPLETAMENTO DEL NUOVO EDIFICIO DEL POLO SCOLASTICO TECNICO SCIENTIFICO DI PIACENZA (LEGGE N. 23 11/01/1996) – IMPORTO EURO 1.130.000,00
	06.06.18.06	(EX VII.T.1.785) IPSIA DA VINCI: MODIFICA DEGLI SPAZI INTERNI DELL'EDIFICIO PER ADEGUAMENTO ALLE ESIGENZE DEL POLO SCOLASTICO TECNICO DI PIACENZA – IMPORTO EURO 189.524,82
	06.06.18.07	(EX VII.T.1.838) IPSIA DA VINCI: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 280.000,00
06.06.19	LICEO ARTISTICO “CASSINARI”	
	06.06.19.01	(EX VII.U.1.698) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: PRATICHE VARIE
	06.06.19.02	(EX VII.U.1.699) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.19.03	(EX VII.U.1.700) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: PERIZIE
	06.06.19.04	(EX VII.U.1.775) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: COMPLETAMENTO DELLE OPERE IMPIANTISTICHE E DELLE FINITURE CON OPERE D'ARTE AI SENSI DELLA LR. N. 16 DEL 15/07/2002 (LEGGE N. 23 DEL 11/01/1996) – IMPORTO EURO 827.547,58
	06.06.19.05	(EX VII.U.1.789) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI ALLE NORMATIVE VIGENTI – IMPORTO EURO 290.000,00
	06.06.19.06	(EX VII.U.1.797) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E DI MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI DISABILI – IMPORTO EURO 260.000,00
06.06.20	CONSERVATORIO “NICOLINI”	
	06.06.20.01	(EX VII.V.1.701) CONSERVATORIO G.NICOLINI: PRATICHE VARIE
	06.06.20.02	(EX VII.V.1.818) CONSERVATORIO G.NICOLINI: RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA COPERTURA E DI LOCALI INTERNI DELL'EDIFICIO DI VIA SANTA FRANCA N. 37 – IMPORTO EURO 200.000,00
	06.06.20.03	CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE NICOLINI DI PIACENZA. LAVORI URGENTI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA COPERTURA E DI ELEMENTI LATERIZI DELL'EDIFICIO. CUP D38F13000080005 DI EURO 280.788,28 DITTA AMBRA CO.RE. SRL
	06.06.20.04	CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE NICOLINI DI PIACENZA. LAVORI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELL'EDIFICIO SITO AL CIVICO 37 DI VIA SANTA FRANCA. SECONDO LOTTO FUNZIONALE. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 569.359,11 CUP: D38F13000120005
	06.06.20.05	CONSERVATORIO GIUSEPPE NICOLINI. RISANAMENTO CONSERVATIVO DEI SERRAMENTI DELL'EDIFICIO, OPERE DI FINITURA PER L'ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE. TERZO LOTTO FUNZIONALE IMPORTO COMPLESSIVO EURO 305.514,60
	06.06.20.06	CONSERVATORIO GIUSEPPE NICOLINI - PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO
06.06.21	PROGETTI PER PIU' ISTITUTI	
	06.06.21.01	(EX VII.K.1.774) ISTITUTI SCOLASTICI: PRATICHE VARIE
	06.06.21.02	(EX VII.K.1.796) ISTITUTI SCOLASTICI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
	06.06.21.03	(EX VII.K.1.806) ISTITUTI SCOLASTICI COLOMBINI – RESPIGHI – CENTRO ZOOTECNICO DELL'ITAS RAINERI: CONVERSIONE DELLE CENTRALI TERMICHE DA GASOLIO A GAS METANO E LAVORI COMPLEMENTARI – IMPORTO EURO 275.012,00
	06.06.21.04	(EX VII.K.1.819) ISTITUTI SCOLASTICI COLOMBINI – MARCONI – RAINERI – ROMAGNOSI: ADEGUAMENTO DEI LOCALI ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA, CON ELIMINAZIONE DI MATERIALI NOCIVI – IMPORTO EURO 466.216,98

	06.06.21.05	(EX VII.K.1.825) ISTITUTI SCOLASTICI DE NICOLA – RESPIGHI – ROMAGNOSI – GIOIA – MARCONI: ADEGUAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLE STRUTTURE E DEI LOCALI – IMPORTO EURO 360.143,52
	06.06.21.06	(EX VII.K.1.827) ISTITUTI SCOLASTICI ROMAGNOSI E MARCONI: LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE SULLA PREVENZIONE INCENDI – IMPORTO EURO 100.000,00
	06.06.21.07	(EX VII.K.1.830) ISTITUTI SCOLASTICI RESPIGHI – GIOIA – MARCONI: LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI SOFFITTI E DI INTONACI – IMPORTO EURO 100.000,00
	06.06.21.08	(EX VII.K.1.851) ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE RAINERI- MARCORA E COLOMBINI DI PIACENZA : SOSTITUZIONE DI SERRAMENTI E SUPERFICI VETRATE PER IL CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI. IMPORTO EURO 692.000
06.06.22	CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI, 62	
	06.06.22.01	(EX VII.L.1.173) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: PERIZIE
	06.06.22.02	(EX VII.L.1.219) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.22.03	(EX VII.L.1.640) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: PRATICHE VARIE
	06.06.22.04	(EX VII.L.1.831) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: PROCEDURA NEGOZIATA, MEDIANTE CONTRATTI DI COTTIMO, DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEI LOCALI DELL'EDIFICIO AD USO UFFICI
	06.06.22.05	(EX VII.L.1.833) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO ASCENSORE – IMPORTO EURO 100.000,00
06.06.23	CASA EX RIVA – PALAZZO TEDALDI DI VIA CROCE, 2	
	06.06.23.01	(EX VII.L.2.191) CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: PERIZIE
	06.06.23.02	(EX VII.L.2.192) CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: LOCAZIONI
	06.06.23.03	EX VII.L.2.197) CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.23.04	(EX VII.L.2.198) CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: PRATICHE VARIE
06.06.24	CASA EX SAVINI DI VIA X GIUGNO, 20	
	06.06.24.01	(EX VII.L.3.201) CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.24.02	(EX VII.L.3.202) CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: LOCAZIONI
	06.06.24.03	(EX VII.L.3.641) CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: PERIZIE
	06.06.24.04	(EX VII.L.3.642) CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: PRATICHE VARIE
06.06.25	CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE	
	06.06.25.01	(EX VII.L.5.645) CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: LOCAZIONI
	06.06.25.02	(EX VII.L.5.646) CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.25.03	(EX VII.L.5.647) CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: PERIZIE
	06.06.25.04	(EX VII.L.5.648) CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: PRATICHE VARIE
06.06.26	EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE'	
	06.06.26.01	(EX VII.L.8.814) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': LAVORI URGENTI PER IL PARZIALE RIPRISTINO E LA MESSA IN SICUREZZA – IMPORTO EURO 60.100,00
	06.06.26.02	(EX VII.L.8.815) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.26.03	(EX VII.L.8.816) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': PERIZIE
	06.06.26.04	(EX VII.L.8.817) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': PRATICHE VARIE
	06.06.26.05	(EX VII.L.8.822) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': LAVORI DI RESTAURO E DI RISANAMENTO CONSERVATIVO
06.06.27	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI PIACENZA	
	06.06.27.01	(EX VII.M.1.277) CASERMA VV PIACENZA: PRATICHE VARIE
	06.06.27.02	(EX VII.M.1.278) CASERMA VV PIACENZA: ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.27.03	(EX VII.M.1.432) CASERMA VV PIACENZA: LOCAZIONE
	06.06.27.04	(EX VII.M.1.652) CASERMA VV PIACENZA: PERIZIE
06.06.28	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI FIORENZUOLA	
	06.06.28.01	(EX VII.M.2.287) CASERMA VV FIORENZUOLA: PRATICHE VARIE

	06.06.28.02	(EX VII.M.2.393) CASERMA VV FIORENZUOLA: LOCAZIONE
	06.06.28.03	(EX VII.M.2.567) CASERMA VV FIORENZUOLA: ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.28.04	(EX VII.M.2.653) CASERMA VV FIORENZUOLA: PERIZIE
	06.06.28.05	(EX VII.M.2.809) CASERMA VV FIORENZUOLA: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI INGRESSI CARRAI IMPORTO EURO 40.000,00
06.06.29	CASA CANTONIERA DELLA GALLEANA DI PIACENZA E MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE	
	06.06.29.01	(EX VII.N.1.240) CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA E MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE : ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.29.02	(EX VII.N.1.654) CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA E MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE : PERIZIE
	06.06.29.03	(EX VII.N.1.655) CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA E MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE : PRATICHE VARIE
06.06.30	CASA CANTONIERA DI BOLI DI FARINI	
	06.06.30.01	(EX VII.N.2.247) CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI D'OLMO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.30.02	(EX VII.N.2.256) CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI D'OLMO: LOCAZIONI
	06.06.30.03	(EX VII.N.2.656) CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI D'OLMO: PERIZIE
	06.06.30.04	(EX VII.N.2.657) CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI D'OLMO: PRATICHE VARIE
06.06.31	CASA CANTONIERA DI SAN NICOLO' DI ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE	
	06.06.31.01	(EX VII.N.5.350) CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.31.02	(EX VII.N.5.359) CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE: LOCAZIONI
	06.06.31.03	(EX VII.N.5.662) CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE: PERIZIE
	06.06.31.04	(EX VII.N.5.663) CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE: PRATICHE VARIE
06.06.32	CASA CANTONIERA VAL D'AVETO - ORTIGA'	
	06.06.32.01	(EX VII.N.10.786) CASA CANTONIERA VAL D'AVETO – ORTIGA': MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.32.02	(EX VII.N.10.787) CASA CANTONIERA VAL D'AVETO – ORTIGA': PERIZIE
	06.06.32.03	(EX VII.N.10.788) CASA CANTONIERA VAL D'AVETO – ORTIGA': PRATICHE VARIE
06.06.33	CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE (CASTEL SAN GIOVANNI – CASTELVETRO PIACENTINO – CAORSO - PIACENZA - ROTTOFRENO)	
	06.06.33.01	(EX VII.N.11.793) CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE: (CASTEL SAN GIOVANNI – CASTELVETRO PIACENTINO – CAORSO - PIACENZA -ROTTOFRENO) MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.33.02	(EX VII.N.11.794) CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE:(CASTEL SAN GIOVANNI – CASTELVETRO PIACENTINO – CAORSO - PIACENZA -ROTTOFRENO) : PERIZIE
	06.06.33.03	(EX VII.N.11.795) CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE (CASTEL SAN GIOVANNI – CASTELVETRO PIACENTINO – CAORSO - PIACENZA -ROTTOFRENO): PRATICHE VARIE
06.06.34	CASA CANTONIERE SU EX SS 654 VAL NURE	
	06.06.34.01	(EX VII.N.12.790) CASA CANTONIERA SU EX SS 654 VAL NURE DENOMINATA I FOLLI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.34.02	(EX VII.N.12.791) CASA CANTONIERA SU EX SS 654 VAL NURE DENOMINATA I FOLLI: PERIZIE
	06.06.34.03	(EX VII.N.12.792) CASA CANTONIERA SU EX SS 654 VAL NURE DENOMINATA I FOLLI: PRATICHE VARIE
06.06.35	MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE DI PIACENZA	
	06.06.35.01	(EX VII.N.6.568) MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.35.02	(EX VII.N.6.664) MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA: PERIZIE

	06.06.35.03	(EX VII.N.6.665) MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA: PRATICHE VARIE
06.06.36	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI CASTEL SAN GIOVANNI	
	06.06.36.01	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI CASTEL SAN GIOVANNI: ORDINARIA MANUTENZIONE
	06.06.36.02	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI CASTEL SAN GIOVANNI: PERIZIE
	06.06.36.03	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI CASTEL SAN GIOVANNI: PRATICHE VARIE
06.06.37	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA DI PONTE DELL'OLIO	
	06.06.37.01	(EX VII.N.8.250) MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTE DELL'OLIO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.37.02	(EX VII.N.8.668) MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTE DELL'OLIO: PERIZIE
	06.06.37.03	(EX VII.N.8.669) MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTE DELL'OLIO: PRATICHE VARIE
06.06.38	MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA	
	06.06.38.01	(EX VII.N.9.570) MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.38.02	(EX VII.N.9.670) MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA: PERIZIE
	06.06.38.03	(EX VII.N.9.671) MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA: PRATICHE VARIE
06.06.39	CASERMA CARABINIERI DI BOBBIO	
	06.06.39.01	(EX VII.O.1.293) CASERMA CARABINIERI BOBBIO: LOCAZIONE
	06.06.39.02	(EX VII.O.1.294) CASERMA CARABINIERI BOBBIO: PERIZIE
	06.06.39.03	(EX VII.O.1.295) CASERMA CARABINIERI BOBBIO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.39.04	(EX VII.O.1.673) CASERMA CARABINIERI BOBBIO: PRATICHE VARIE
	06.06.39.05	(EX VII.O.1.846) CASERMA CARABINIERI DI BOBBIO: LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE DEL CORTILE E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE COPERTURE – IMPORTO EURO 40.000,00
06.06.40	CASERMA CARABINIERI DI CORTEMAGGIORE	
	06.06.40.01	(EX VII.O.2.302) CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: LOCAZIONE
	06.06.40.02	(EX VII.O.2.306) CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: PERIZIE
	06.06.40.03	(EX VII.O.2.308) CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.40.04	(EX VII.O.2.674) CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: PRATICHE VARIE
06.06.41	CASERMA CARABINIERI DI FERRIERE	
	06.06.41.01	(EX VII.O.3.309) CASERMA CARABINIERI FERRIERE: LOCAZIONI
	06.06.41.02	(EX VII.O.3.312) CASERMA CARABINIERI FERRIERE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.41.03	(EX VII.O.3.675) CASERMA CARABINIERI FERRIERE: PERIZIE
	06.06.41.04	(EX VII.O.3.676) CASERMA CARABINIERI FERRIERE: PRATICHE VARIE
06.06.42	CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA DI LUGAGNANO	
	06.06.42.01	(EX VII.N.4.248) CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA LUGAGNANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.42.02	(EX VII.N.4.263) CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA LUGAGNANO: LOCAZIONI
	06.06.42.03	(EX VII.N.4.660) CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA LUGAGNANO: PERIZIE
	06.06.42.04	(EX VII.N.4.661) CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA LUGAGNANO: PRATICHE VARIE
06.06.43	CASERMA CARABINIERI DI OTTONE	
	06.06.43.01	(EX VII.O.4.323) CASERMA CARABINIERI OTTONE: LOCAZIONE
	06.06.43.02	(EX VII.O.4.326) CASERMA CARABINIERI OTTONE: PERIZIE
	06.06.43.03	(EX VII.O.4.327) CASERMA CARABINIERI OTTONE: MANUTENZIONE ORDINARIA

	06.06.43.04	(EX VII.O.4.677) CASERMA CARABINIERI OTTONE: PRATICHE VARIE
06.06.44	CASERMA CARABINIERI DI PIACENZA	
	06.06.44.01	(EX VII.O.5.328) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: LOCAZIONE
	06.06.44.02	(EX VII.O.5.334) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.4403	(EX VII.O.5.678) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: PERIZIE
	06.06.44.04	(EX VII.O.5.679) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: PRATICHE VARIE
	06.06.44.05	(EX VII.O.5.808) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: LAVORI URGENTI DI CONSOLIDAMENTO STATICO DELL'EDIFICIO AUTORIMESSE – IMPORTO EURO 50.000,00
	06.06.44.06	(EX VII.O.5.812) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITA' DELL'EDIFICIO AUTORIMESSE IMPORTO EURO 50.000,00
06.06.45	EDIFICIO SEDE DELL'EX LABORATORIO ANALISI E TERRENI	
	06.06.45.01	(EX VII.P.1.506) LABORATORIO ANALISI E TERRENI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.45.02	(EX VII.P.1.680) LABORATORIO ANALISI E TERRENI: PERIZIE
	06.06.45.03	(EX VII.P.1.681) LABORATORIO ANALISI E TERRENI: PRATICHE VARIE
	06.06.45.04	LABORATORIO ANALISI E TERRENI : LOCAZIONE
06.06.46	PRATICHE RELATIVE A PIU' EDIFICI PROVINCIALI	
	06.06.46.01	(EX VII.L.7.650) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: PERIZIE
	06.06.46.02	(EX VII.L.7.651) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: PRATICHE VARIE
	06.06.46.03	(EX VII.L.7.682) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE
	06.06.46.04	LAVORI DI SOMMA URGENZA PER ELIMINAZIONE AMIANTO PRESSO PALESTRA EX CASERMA VVFF DI PIACENZA ED EDIFICIO EX CUSTODE DEL CSMS DI VIA NEGRI DI PIACENZA- IMP EURO 72.000
06.06.47	RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE	
	06.06.47.01	RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE : PRATICHE VARIE
	06.06.47.02	(EX IV.D.2.171) RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE : MANUTENZIONE ORDINARIA
	06.06.47.03	(EX IV.D.2.176)RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE : PERIZIE
06.06.48	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI CASTEL SAN GIOVANNI	
	06.06.48.01	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI CASTEL SAN GIOVANNI : MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI EURO 110.000
CLASSE 06.07 – TERRENI, RELITTI STRADALI, SERVITU', ONERI		
06.07.01	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 4 DI BARDI	
06.07.02	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 6 DI CARPANETO	
06.07.03	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 7 DI AGAZZANO	
06.07.04	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 8 DI BEDONIA	
06.07.05	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 10 DI GROPPARELLO	
06.07.06	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 11 DI MOTTAZIANA	
06.07.07	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 12 DI GENOVA	
06.07.08	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 13 DI CALENDASCO	
06.07.09	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 14 DI VAL CHERO	
06.07.10	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 15 DI PRATO BARBIERI	
06.07.11	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 16 DI COLI	
06.07.12	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 17 DI CERIGNALE	
06.07.13	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 18 DI ZERBA	
06.07.14	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 20 DI POLIGNANO	
06.07.15	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 21 DI VAL D'ARDA	

06.07.16	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE
06.07.17	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 24 DEL BRALLO
06.07.18	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 25 DI SAN NAZZARO
06.07.19	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 26 DI BUSSETO
06.07.20	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 27 DI ZIANO
06.07.21	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 28 DI GOSSOLENGO
06.07.22	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 29 DI ZENA
06.07.23	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 30 DI CHIAVENNA
06.07.24	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 31 DI SALSEDIANA
06.07.25	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 32 DI SANT'AGATA
06.07.26	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 33DI CANTONE
06.07.27	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 34 DI PECORARA
06.07.28	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 35 DI COLONESE
06.07.29	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 36 DI GODI
06.07.30	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 37 DI SARMATO
06.07.31	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 38 DI SAN PROTASO
06.07.32	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 39 DEL CERRO
06.07.33	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 40 DI STATTO
06.07.34	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 41 DI SAN PIETRO
06.07.35	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 42 DI PODENZANO
06.07.36	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 44 DI MONTALBO
06.07.37	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 45 DI TASSARA
06.07.38	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 46 DI BESENZONE
06.07.39	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 47 DI ANTOGNANO
06.07.40	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 48 DI CENTORA
06.07.41	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.49 DI ROSSAROLA
06.07.42	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.50 DI MERCATELLO
06.07.43	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.51 DI GROPPALLO
06.07.44	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.52 DI CARISETO
06.07.45	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.53 DI MURADOLO
06.07.46	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.54 DI CHIARAVALLE
06.07.47	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.55 DI BAGNOLO
06.07.48	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.56 DI BORLA
06.07.49	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.57 DI ASEREY
06.07.50	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.59 DI MONCASACCO
06.07.51	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.60 DI CROCE
06.07.52	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.61 DI MONECARI
06.07.53	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.62 DI OREZZOLI
06.07.54	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.63 DI TAVERNE
06.07.55	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.64 DI TRABUCCHI
06.07.56	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.65 DI CALDAROLA
06.07.57	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.66 DI CASALI
06.07.58	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.67 DI MASSARA
06.07.59	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.68 DI BOBBIANO
06.07.60	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.69 DI CECI

06.07.61	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.70 DI COSTALTA	
06.07.62	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.71 DI COLLERINO	
06.07.63	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.72 DI CASTELLETTO	
06.07.64	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.73 DI LAGO	
06.07.65	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.74 DI CENTENARO	
06.07.66	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.75 DI PADRI	
06.07.67	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.76 DI PIGAZZANO	
06.07.68	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.6 BIS DI CASTELL'ARQUATO	
06.07/69	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.7 BIS DI PIOZZANO	
06.07.70	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.10 BIS DI CASTELLANA	
06.07.71	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.14 BIS DI VELLEIA	
06.07.72	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.15 BIS DI MORFASSO	
06.07.73	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.45 BIS DI STADERA	
06.07.74	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.10R DI PADANA INFERIORE	
06.07.75	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI	
06.07.76	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.412R DELLA VAL TIDONE	
06.07.77	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.461R DEL PENICE	
06.07.78	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.462R DI VAL D'ARDA	
06.07.79	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.586R DI VAL D'AVETO	
06.07.80	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.587R DI CORTEMAGGIORE	
06.07.81	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.588R DI DUE PONTI	
06.07.82	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.654R DI VAL NURE	
06.07.83	(EX V.A.1.1) ALIENAZIONE IMMOBILI	
06.07.84	(EX VIII.A.2.19) RELIQUATI STRADALI ALIENABILI	
06.07.85	(EX V.A.1.3) ACQUISTI ED ALIENAZIONE, APPALTI E LOCAZIONI	
06.07.86	(EX VII.C.3.381) EX COLONIA AGRICOLA OPP: CESSIONE AREE	
CLASSE 06.08 – AFFITTI PASSIVI		
06.08.01	SERVIZIO AGRICOLTURA	
	06.08.01.01	(EX V.A.1.919) SERVIZIO AGRICOLTURA : UNITA' IMMOBILIARI IN PIACENZA VIA COLOMBO 35 IN LOCAZIONE DAL CONSORZIO AGRARIO PROVINCIALE DI PIACENZA
	06.08.01.02	SERVIZIO AGRICOLTURA : LOCAZIONE DALLA SOCIETA' IMMOBILIARE VAL D'ARDA SPA DI UNITA' IMMOBILIARE I FIORENZUOLA D'ARDA
06.08.02	CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA	
	06.08.02.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA : SPESE DI GESTIONE
	06.08.02.02	(EX VII.Z.1.733) CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA: PRATICHE VARIE
06.08.03	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BETTOLA	
	06.08.03.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BETTOLA : SPESE DI GESTIONE
	06.08.03.02	EX VII.Z.1.741) CENTRO PER L'IMPIEGO DI BETTOLA: PRATICHE VARIE
06.08.04	CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTEL SAN GIOVANNI	
	06.08.04.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTEL SAN GIOVANNI : SPESE DI GESTIONE
	06.08.04.02	(EX VII.Z.1.743) CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTEL SAN GIOVANNI: PRATICHE VARIE
06.08.05	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOBBIO	
	06.08.05.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOBBIO : SPESE DI GESTIONE
	06.08.05.02	(EX VII.Z.1.745) CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOBBIO: PRATICHE VARIE
06.08.06	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FIORENZUOLA D'ARDA	
	06.08.06.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FIORENZUOLA D'ARDA : SPESE DI GESTIONE

	06.08.06.02	(EX VII.Z.1.747) CENTRO PER L'IMPIEGO DI FIORENZUOLA D'ARDA: PRATICHE VARIE
06.08.07	CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAN NICOLO'	
	06.08.07.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAN NICOLO' : SPESE DI GESTIONE
	06.08.07.02	(EX VII.Z.1.749) CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAN NICOLO': PRATICHE VARIE
06.08.08	LICEO ARTISTICO CASSINARI	
	06.08.08.01	(EX V.A.1.937) LICEO CASSINARI : PORZIONE DI EDIFICIO DI PROPRIETA' DEL SEMINARIO VESCOVILE DI PIACENZA SITO IN PIACENZA VIA SCALABRINI N. 67 : LOCAZIONE PER USO SCOLASTICO
	06.08.08.02	(EX V.A.1.938) SEMINARIO VESCOVILE DI VIA SCALABRINI PC: SPESE DI GESTIONE
06.08.09	EDIFICI NON DI PROPRIETA' PROVINCIALE AD USO LICEO M. GIOIA	
	06.08.09.01	(EX V.A.1.994) LOCAZIONE EDIFICIO EX GESUITI AD USO LICEO M. GIOIA
	06.08.09.02	CONVENZIONE CON LA FONDAZIONE SAN BENEDETTO PER LA CONCESSIONE IN UTILIZZO DI UNA PALESTRA IN PIACENZA AL LICEO M. GIOIA
	06.08.09.03	PORZIONE DI FABBRICATO SITO IN PIACENZA VIA M. GIOIA DI PROPRIETA' DELLA FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO DA DESTINARE A SEDE SECONDARIA DEL LICEO M. GIOIA
	06.08.09.04	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI USO PALESTRA PER LICEO GIOIA DA PARTE DELLA SOCIETA' CANOTTIERI VITTORINO DA FELTRE
06.08.10	CAPANNONE PROTEZIONE CIVILE	
	06.08.10.01	EX VII.Z.1.782) CAPANNONE PROTEZIONE CIVILE: LOCAZIONE DAL CONSORZIO AGRARIO PROVINCIALE DI PIACENZA VIA PENNAZZI 22 PER SEDE LOGISTICA
	06.08.10.02	(EX VII.Z.1.782) CAPANNONE PROTEZIONE CIVILE: PRATICHE VARIE
06.08.11	CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI EX PROVVEDITORATO AGLI STUDI	
	06.08.11.01	(EX VII.I.5.378) CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI EX PROVVEDITORATO AGLI STUDI: LOCAZIONE DALLA SOCIETA' IMMOBILIARE CAVOUR 18 SRL DI UNITA' IMMOBILIARI SITE NEL COMPLESSO IMMOBILIARE DENOMINATO BORGO FAXHALL IN PIACENZA
	06.08.11.02	(EX VII.I.5.637) CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI EX PROVVEDITORATO AGLI STUDI: SPESE DI GESTIONE
	06.08.11.03	(EX VII.I.5.639) CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI EX PROVVEDITORATO AGLI STUDI: PRATICHE VARIE
06.08.12	ITG TRAMELLO SEDE STACCATA DI BOBBIO	
	06.08.12.01	(EX VII.H.1.707) LOCAZIONE DAL SEMINARIO VESCOVILE DI BOBBIO DI UNITA' IMMOBILIARI (CON ANNESSO CAMPO SPORTIVO) SITE IN BOBBIO ADIBITE A SEDE DELLA SEZIONE STACCATA DELL'ITG TRAMELLO
	06.08.12.02	(EX VII.H.1.708) ITG TRAMELLO – SEDE STACCATA DI BOBBIO: MANUTENZIONE ORDINARIA
06.08.13	SUBENTRO AL COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI NELLA LOCAZIONE DEI LOCALI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO DIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO SITI IN CASTEL SAN GIOVANNI DA ADIBIRE A SEDE DELL'ISTITUTO CASALI DI CASTEL SAN GIOVANNI	
06.08.14	PONTE RADIO E RADIO RICETRASMITTENTI	
	06.08.14.01	(EX XII.B.1.19) AFFITTO DALL'ENTE CATTEDRALE DI BOBBO DI PORZIONE DI LOCALE IN LOCALITA' MONTE PENICE IN COMUNE DI BOBBIO PER RIPETITORE
	06.08.14.02	(EX XII.B.1.17) PONTE RADIO E RADIO RICETRASMITTENTI : PRATICHE VARIE
06.08.15	(EX VII.Z.1.736) EDILIZIA DEL CULTO: PRATICHE VARIE	
06.08.16	(EX VII.Z.1.737) RIPRISTINO DI EDIFICI PRIVATI DANNEGGIATI DA EVENTI BELLICI	
06.08.17	EDIFICI NON DI PROPRIETA PROVINCIALE AD USO PALESTRE	
	06.08.17.01	EDIFICIO NON DI PROPRIETA PROVINCIALE AD USO PALESTRA IN VIA TONONI N 8 A PIACENZA - PALAZZO CHEOPE
CLASSE 06.09 – ASSICURAZIONI		
06.09.01	(EX V.D.1.2) COPERTURE ASSICURATIVE PROVINCIALI INCARICO DI BROKERAGGIO A MARSH SPA	
06.09.02	(EX V.D.1.321) COPERTURA ASSICURATIVA PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI RCT UNICA	
06.09.03	(EX V.D.1.792) COPERTURE ASSICURATIVE MEZZI MECCANICI PROVINCIALI	

06.09.04	(EX V.D.1.842) COPERTURE ASSICURATIVE FURTO E RAPINA VALORI
06.09.05	(EX V.D.1.876) ASSICURAZIONE CONTRO DANNI INVOLONTARIAMENTE CAGIONATI A TERZI DAI VIGILI ITTICO VENATORI PROVINCIALI STIPULATA CON ASSICURAZIONE SAI
06.09.06	(EX V.D.1.877) COPERTURE ASSICURATIVE PER UTILIZZO MEZZO PRIVATO DI TRASPORTO (ART. DPR 333/90)
06.09.07	(EX V.D.1.878) COPERTURE ASSICURATIVE CONTRO INCENDIO FABBRICATI PROVINCIALI
06.09.08	(EX V.D.1.879) ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI PROVINCIALI
06.09.09	(EX V.D.1.901) COPERTURA ASSICURATIVA QUADRI
06.09.10	(EX V.D.1.910) RC DIRIGENTI E PROGETTISTI STIPULATA CON LLOYDS
06.09.11	(EX V.D.1.960) COPERTURA ASSICURATIVA INFORTUNI CONDUCENTI AUTO PROVINCIALI
06.09.12	(EX V.D.1.961) COPERTURE ASSICURATIVE INFORTUNI CONDUCENTI PER UTILIZZO MEZZO PRIVATO DI TRASPORTO
06.09.13	(EX V.D.1.964) COPERTURA ASSICURATIVA INFORTUNI PER GUARDIE GIURATE VENATORIE VOLONTARIE CON DECRETO PROVINCIALE
06.09.14	(EX V.D.2.880) COPERTURA ASSICURATIVA TUTELA GIUDIZIARIA
06.09.15	(EX V.D.3.785) SINISTRI: VARIE
CLASSE 06.10 – FORNITURE DI BENI	
06.10.01	(EX V.A.2.775) UFFICI PROVINCIALI: ABBONAMENTO A PUBBLICAZIONI RIVISTE LEGGI E GIORNALI
06.10.02	(EX V.A.2.776) UFFICI PROVINCIALI: ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI
06.10.03	(EX V.A.2.800) FORNITURA CARTA, CARTONCINO, STAMPATI E BUSTE
06.10.04	(EX V.A.2.815) PERSONALE CANTONIERI UTP AVS: FORNITURA VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
06.10.05	(EX V.A.2.816) COMMESSI E AUTISTI PROVINCIALI: FORNITURE VESTIARIO
06.10.06	(EX V.A.2.819) ACQUISTO ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO PER UFFICI PROVINCIALI E SCUOLE
06.10.07	(EX V.A.2.820) TENDE PER FINESTRE: ACQUISTO
06.10.08	(EX V.A.2.825) ACQUISTO TARGHE, COPPE PREMIO, MEDAGLIE A SEGUITO RICHIESTE PER GARE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE
06.10.09	(EX V.A.2.827) POLIZIA PROVINCIALE: FORNITURA VESTIARIO
06.10.10	(EX V.A.2.856) ACQUISTO MATERIALE ELETTRICO E COMPLESSI ILLUMINANTI
06.10.11	(EX V.A.2.899) CANCELLERIA E CARTOLERIA
06.10.12	(EX V.A.2.931) ACQUISTO TELEFONI CELLULARI
06.10.13	(EX V.A.2.952) SEGNALETICA INTERNA: ACQUISTO
06.10.14	(EX V.A.2.956) ACQUISTO GONFALONI E BANDIERE
06.10.15	(EX V.A.2.1003) ACQUISTO PIANTE DA INTERNO ED ESTERNO PRESSO LE VARIE SEDI PROVINCIALI
06.10.16	(EX V.A.2.1025) ACQUISTO CONSUMABILI PER ATTREZZATURE D'UFFICIO
06.10.17	(EX V.A.2.1027) FORNITURE BENI OCCASIONALI
06.10.18	(EX V.A.2.1028) PERSONALE SERVIZIO AGRICOLTURA FORNITURA VESTIARIO
06.10.19	(EX V.A.3.787) AUTOMOBILI PROVINCIALI E MEZZI ADIBITI ALLA MANUTENZIONE STRADALE: FORNITURA PNEUMATICI
06.10.20	(EX V.A.3.788) ACQUISTO AUTOVETTURE E AUTOVEICOLI SERVIZIO TECNICO
06.10.21	(EX V.A.3.789) FORNITURA LUBRIFICANTI E CARBURANTI PER AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI
06.10.22	(EX V.A.3.860) ACQUISTO MOTOMEZZI
06.10.23	(EX V.A.4.795) ACQUISTO APPARECCHI VARI E MACCHINE PER UFFICIO
06.10.24	(EX V.A.4.863) ACQUISTO FOTOCOPIATORI
06.10.25	(EX V.A.4.865) ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE
06.10.26	(EX VIII.B.2.94) FORNITURA CLORURO DI CALCIO E SODIO
06.10.27	(EX VIII.B.2.837) FORNITURA EMULSIONE BITUMINOSA PER RIPARAZIONE SS PP

06.10.28	(EX VIII.B.2.838) FORNITURA CONGLOMERATO BITUMINOSO PER RIPARAZIONE SS PP
06.10.29	(EX VIII.B.2.840) FORNITURA MISTO GRANULARE BITUMATO PER RIPARAZIONE SS PP
06.10.30	(EX VIII.B.3.99) FORNITURA ATTREZZI DA LAVORO PER CANTONIERI: TRACCIALINEE E SPRUZZATORI
06.10.31	(EX VIII.B.3.101) CARTELLI INDICATORI E INFORMATORI PER TUTTA LA RETE STRADALE (SEGNALETICA VERTICALE)
06.10.32	(EX VIII.B.3.110) FORNITURA VERNICI SPARTITRAFFICO PER SEGNALETICA ORIZZONTALE
06.10.33	(EX VIII.B.3.104) FORNITURA BARRIERE ELASTICHE (GUARD RAILS)
06.10.34	(EX VIII.B.3.137) ACQUISTO VERNICI PER RIPRESA ANOMALIE: OSTACOLI E TINTEGGIATURE PUNTI CRITICI
06.10.35	(EX VIII.B.3.484) RINNOVO SEGNALETICA STRADALE (SEGNALI STOP)
06.10.36	(EX VIII.B.3.664) SEGNALETICA STRADALE FORNITURE VARIE DI PICCOLA ENTITA'
06.10.37	(EX VIII.B.3.1512) ACQUISTO STRUMENTAZIONE PER RILIEVI TOPOGRAFICI
06.10.38	(EX VIII.B.3.1513) ACQUISTO E RECUPERO MARGINATORI DI ACCIAO
06.10.39	(EX VIII.B.3.1876) ACQUISTI VARI PER MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI
06.10.40	(EX VIII.B.4.112) DISTRIBUTORI CLORURI
06.10.41	(EX VIII.B.4.118) ACQUISTO MACCHINE PER MANUTENZIONE STRADALE
06.10.42	(EX IX.A.1.114) ACQUISTI VARI PER LA CACCIA
06.10.43	(EX IX.B.1.310) PESCA: ACQUISTI VARI
06.10.44	(EX XII.A.1.3) GUARDIE ITTICO VENATORIE ACQUISTO ARMI
06.10.45	(EX VI.E.1.184)ACQUISTO OPERE D'ARTE
CLASSE 06.11 – FORNITURE DI SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE	
06.11.01	(EX V.A.2.777) UTENZA TELEFONIA FISSA E MOBILE
06.11.02	(EX V.A.2.779) AFFRANCATURA CORRISPONDENZA: VARIE
06.11.03	(EX V.A.2.783) SPI LIQUIDAZIONE FATTURE PER ANNUNCI SULLA STAMPA
06.11.04	(EX V.A.2.799) PRESTAZIONI INERENTI I TRASLOCHI E FACCHINAGGIO
06.11.05	(EX V.A.2.801) RILEGATURA PROTOCOLLO FOTOCOPIE
06.11.06	(EX V.A.2.802) UFFICI PROVINCIALI RIPRODUZIONE DISEGNI E COPIE ELIOGRAFICHE
06.11.07	(EX V.A.2.803) SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI PROVINCIALI
06.11.08	(EX V.A.2.819) RIPARAZIONE ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO
06.11.09	(EX V.A.2.820) TENDE PER FINESTRE: RIPARAZIONI
06.11.10	(EX V.A.2.821) UTENZA ACQUA
06.11.11	(EX V.A.2.822) UTENZA GAS
06.11.12	(EX V.A.2.823) UTENZA ENERGIA ELETTRICA
06.11.13	(EX V.A.2.826) TEATRO COMUNALE CESSIONE PALCHI DA PARTE DEL COMUNE DI PIACENZA
06.11.14	(EX V.A.2.851) APPARECCHI TELEFONICI: MANUTENZIONE E VARIE
06.11.15	(EX V.A.2.852) INSTALLAZIONE NUOVI IMPIANTI TELEFONICI E TRASLOCHI LINEE
06.11.16	(EX V.A.2.853) TELEFAX: MANUTENZIONE E VARIE
06.11.17	(EX V.A.2.920) MANUTENZIONE APPARECCHIATURE SALA CONSIGLIO
06.11.18	(EX V.A.2.932) INSERIMENTO, SU APPOSITO SPAZIO DELL'ELENCO DEGLI ABBONATI AL TELEFONO, DI PRINCIPALI NUMERI TELEFONICI DELLA PROVINCIA
06.11.19	(EX V.A.2.939) SERVIZI FOTOGRAFICI
06.11.20	(EX V.A.2.951) UTENZA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI
06.11.21	(EX V.A.2.1003) NOLEGGIO E MANUTENZIONE PIANTE DA INTERNO E DA ESTERNO PRESSO LE VARIE SEDI PROVINCIALI
06.11.22	(EX V.A.2.1004) RICHIESTA RIMBORSO UTENZE VARIE
06.11.23	(EX V.A.2.1023) INTERVENTI DA RESTAURO, RECUPERO E GESTIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO MOBILIARE
06.11.24	(EX V.A.2.1024) MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINTRUSIONE - ALLARMI

06.11.25	(EX V.A.2.1026) SERVIZIO DI IGIENIZZAZIONE, SANIFICAZIONE E DISINFESTAZIONE
06.11.26	(EX V.A.3.786) AUTOMOBILI PROPRIETA' PROVINCIALE: LAVORI MANUTENZIONE ORDINARIA
06.11.27	(EX V.A.3.790) AUTOMOBILI E MOTOCICLI DELLA PROVINCIA: TASSA DI CIRCOLAZIONE ED IMMATRICOLAZIONI
06.11.28	(EX V.A.3.794) AUTOMOBILI PROVINCIALI: INFRAZIONI
06.11.29	(EX V.A.3.857) AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI: RINNOVO BOLLO E VIDIMAZIONI PATENTI
06.11.30	(EX V.A.3.858) AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI: PERMESSI DI CIRCOLAZIONE
06.11.31	(EX V.A.3.859) VIACARD E PEDAGGI AUTOSTRADALI
06.11.32	(EX V.A.3.861) MANUTENZIONE MOTOMEZZI PROVINCIALI
06.11.33	(EX V.A.3.963) SERVIZIO DI AUTONOLEGGIO CON E SENZA AUTISTA
06.11.34	(EX V.A.3.998) AUTOMEZZI PROVINCIALI: PRATICHE VARIE
06.11.35	(EX V.A.4.798) MACCHINA AFFRANCATRICE
06.11.36	(EX V.A.4.862) ASSISTENZA TECNICA FOTOCOPIATORI
06.11.37	(EX V.A.4.863) NOLEGGIO FOTOCOPIATORI
06.11.38	(EX V.A.4.864) MANUTENZIONE MACCHINE D'UFFICIO
06.11.39	(EX V.A.4.867) HARDWARE: MANUTENZIONE
06.11.40	(EX VIII.B.4.1514) MACCHINE PER LA MANUTENZIONE STRADALE: MANUTENZIONI E PRATICHE VARIE
06.11.41	(EX VIII.B.4.2015) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E FORNITURA DEI PEZZI DI RICAMBIO PER I VEICOLI INDUSTRIALI E LE MACCHINE OPERATRICI DEL SETTORE STINFRAS PER UN PERIODO DI TRE ANNI (LOTTO 1: MANUTENZIONE E FORNITURA PEZZI DI RICAMBIO PER VEICOLI INDUSTRIALI – LOTTO 2: MANUTENZIONE E FORNITURA MACCHINE OPERATRICI)
06.11.42	(EX IX.B.1.308) MOTOSCAFO SERVIZIO CACCIA E PESCA: MANUTENZIONE
06.11.43	(EX VII.L.7.362) CONTRIBUTI ISPESL PER OMOLOGAZIONE RISCALDAMENTO ESTINTORI
06.11.44	(EX VII.L.7.392) FABBRICATI VARI: LAVORI DI SGOMBERO NEVE
06.11.45	(EX VII.L.7.577) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: MANUTENZIONE ASCENSORI
06.11.46	(EX VII.L.7.764) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: CONVENZIONE CONSIP SPA PER GESTIONE CALORE
06.11.47	(EX VII.L.7.781) SERVIZIO DI VIGILANZA E PORTIERATO MEDIANTE ADESIONE ALLA CONVENZIONE INTERCENT-ER DENOMINATA SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA, PORTIERATO E MANUTENZIONE IMPIANTI.
06.11.48	(EX VII.L.7.800) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO
06.11.49	(EX VII.L.7.811) SERVIZIO ENERGIA CON FORNITURA DI COMBUSTIBILE, CONDUZIONE E MANUTENZIONE, REPERIBILITA', PRONTO INTERVENTO E RIQUALIFICAZIONE TECNOLOGICA DEGLI IMPIANTI TERMICI NELLE STRUTTURE DI PROPRIETA' O NELLA DISPONIBILITA' DELLA PROVINCIA DI PIACENZA
06.11.50	(EX VII.L.7.823) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: SERVIZIO DI GIARDINAGGIO
06.11.51	(EX VII.K.1.551) ISTITUTI SCOLASTICI: VIGILANZA NOTTURNA E DIURNA
06.11.52	(EX VII.L.7.550) GESTIONE CALORE E OTTIMIZZAZIONE IMPIANTI RISCALDAMENTO

TITOLO 07

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

CLASSE 07.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
07.01.01	(EX IV.E.1.107) EDILIZIA ABITATIVA RURALE – LEGGE N. 378 DEL 24/12/2003
07.01.02	(EX IV.E.1.51) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA: VARIE LEGGI E REGOLAMENTI
07.01.03	(EX I.A.1.499) DLGS. N. 267/2000, ART. 20 TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI
07.01.04	(EX IV.E.3.113) URBANISTICA LEGGI REGOLAMENTI
07.01.05	(EX IV.C.3.97) LEGGE N. 30/96 PROGRAMMI SPECIALI D'AREA
CLASSE 07.02 – AFFARI GENERALI	
07.02.01	(EX IV.D.1.181) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
07.02.02	(EX IV.E.3.61) ISTITUTO NAZIONALE URBANISTICA (INU)
07.02.03	(EX IV.A.1.48) RICHIESTE CARTOGRAFIE
07.02.04	(EX IV.A.1.170) PUBBLICAZIONI SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE: NOTES
07.02.05	(EX IV.A.2.75) CARTA TECNICA REGIONALE
07.02.06	(EX IV.A.2.76) CARTA ARCHEOLOGICA TERRITORIALE REGIONALE
07.02.07	(EX II.A.1.2783) PROGETTO SISTER: COMPITI ASSEGNATI ALLA PROVINCIA CONNESSI ALL'EX CATASTO
07.02.08	POLITICHE ABITATIVE
CLASSE 07.03 – PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO	
07.03.01	(EX IV.D.1.100) PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP)
07.03.02	(EX IV.D.1.165) AREE MILITARI
07.03.03	(EX IV.D.1.99) PIANO TERRITORIALE REGIONALE
07.03.04	(EX IV.D.1.98) PIANO PAESISTICO REGIONALE
07.03.05	(EX IV.F.1.220) OSSERVATORIO PROVINCIALE SULLA SOSTENIBILITA' DELLO SVILUPPO
07.03.06	(EX IV.C.1.187) PATTO TERRITORIALE PER LO SVILUPPO DI PIACENZA E PROGETTO PER LO SVILUPPO DELLA MONTAGNA. CONFERIMENTO INCARICO ALL'UNIVERSITA' DEL SACRO CUORE
07.03.07	(EX IV.C.1.227) PIANO STRATEGICO
CLASSE 07.04 – URBANISTICA ED EDILIZIA	
Viene creato un fascicolo per ogni Piano Regolatore Generale	
07.04.01	(EX IV.E.1.109) PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA
07.04.02	(EX IV.E.2.110) ABUSI EDILIZI
07.04.03	(EX IV.E.2.111) TRASMISSIONE ELENCO ABUSI EDILIZI
07.04.04	(EX IV.E.2.112) CONDONI EDILIZI
07.04.05	(EX IV.E.1.108) ACER
07.04.06	(EX IV.E.1.231) ACCORDO DI PROGRAMMA TRA SOGGETTI PRIVATI, COMUNE DI RIVERGARO, COMUNE DI GOSSOLENGO E PROVINCIA DI PIACENZA PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE
CLASSE 07.05 – SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E CATASTO	
07.05.01	(EX II.E.1.2864) SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: CONVENZIONI
07.05.02	(EX II.E.1.2865) SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
07.05.03	(EX II.E.3.2874) SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: PROGETTI
07.05.04	(EX IV.E.1.182) ACCORDO REGIONE PROVINCIA PER GESTIONE CATASTO

CLASSE 07.06 – PROGRAMMI SPECIALI D'AREA	
07.06.01	(EX IV.C.3.175) PROGRAMMA D'AREA PER PROGETTO DI SVILUPPO VAL TIDONE E VAL LURETTA
07.06.02	(EX IV.C.3.197) PROGRAMMA SPECIALE D'AREA LEGGE N. 30/96 PARCO DELLA SALUTE
07.06.03	(EX IV.C.3.221) L.R. N. 30/1996 PROGRAMMA SPECIALE D'AREA – PO FIUME D'EUROPA – ITINERARIO TURISTICO CICLABILE DEL PO PIACENTINO – APPROVAZIONE DEI PROGETTI PRELIMINARI

TITOLO 08

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Titolo definito con riferimento alle funzioni individuate dal D.lg. 267/2000, art. 19 comma 2, art. 20, comma 1 di promozione e coordinamento delle attività, nonchè di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e le altre funzioni relative all'industria, artigianato e commercio (D. lg. 112/1998, Tit. II)

CLASSE 08.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		
08.01.01	L.R. N. 20/94 AIUTI ALL'ARTIGIANATO	
08.01.02	L.R. N. 41/97 AIUTI AL COMMERCIO	
08.01.03	LEGGE N. 266/97 AIUTI AL COMMERCIO	
08.01.04	L.R. N. 14/90 AIUTI AL COMMERCIO	
08.01.05	L.R. N. 3/93 INCENTIVI PER L'OFFERTA TURISTICA	
08.01.06	L.R. N. 7/2003 DISCIPLINA AGENZIE DI VIAGGIO	
CLASSE 08.02 – AFFARI GENERALI		
08.02.01	(EX IV.C.2.216) ACCORDO QUADRO PER IL PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL FIUME PO	
08.02.02	(EX IV.C.2.225) INIZIATIVE DI MARKETING TERRITORIALE	
08.02.03	(EX IV.C.1.230) EXPO 2015	
08.02.04	(EX II.E.1.2981) SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)	
CLASSE 08.03 – INDUSTRIA		
08.03.01	(EX IV.C.1.85) INDUSTRIA ED INFRASTRUTTURE QUALIFICAZIONE COMPARTO INDUSTRIALE	
08.03.02	(EX IV.C.1.86) INTERVENTI OBIETTIVO 5B E 2. AIUTI ALLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE	
CLASSE 08.04 – ARTIGIANATO		
08.04.01	(EX IV.C.1.39) L.R. N. 20/94 AIUTI ALL'ARTIGIANATO	
CLASSE 08.05 – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI		
08.05.01	(EX IV.C.1.38) CONCESSIONE CONTRIBUTI, PRESENTAZIONE, DOMANDE, EROGAZIONE, MODALITA' DI REVOCA PER LA PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE DAL 01/01/2000 ART. 46 L.R. N. 3/99	
08.05.02	(EX IV.C.1.210) L.R. N. 41/97 – L.R. N. 14/90 ART. 15 AIUTI AL COMMERCIO E SERVIZI	
08.05.03	(EX IV.C.1.228) PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR ASSE 4	
08.05.04	(EX IV.C.1.211) L.R. N. 3/99 IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI RETE AUTOSTRADALE: RILASCIO AUTORIZZAZIONI	
CLASSE 08.06 – TURISMO		
08.06.01	PROMOZIONE ED INCENTIVAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA	
	08.06.01.01	(EX IV.C.2.40) L.R. N. 3/93 INCENTIVI PER L'OFFERTA TURISTICA
	08.06.01.02	(EX IV.C.2.73) PROGRAMMA TURISTICO PROVINCIALE
	08.06.01.03	(EX IV.C.2.93) SOTTOPROGRAMMA OBIETTIVO 5B CONTRIBUTI PER IL TURISMO
08.06.02	ALBERGHI E ALTRE STRUTTURE RICETTIVE	
	08.06.02.01	SEGNALAZIONI APERTURA E CHIUSURA ALBERGHI
	08.06.02.02	SEGNALAZIONI APERTURA E CHIUSURA ALTRE STRUTTURE RICETTIVE
08.06.03	INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	
	08.06.03.01	(EX IV.C 2.37)RICHIESTE INFORMAZIONI TURISTICHE
	08.06.03.02	(EX IV.C.2.215) SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA
	08.06.03.03	(EX IV.C.2.96) COMUNICAZIONE VIAGGI E PELLEGRINAGGI
	08.06.03.04	(EX IV.C.2.90) PREZZI STRUTTURE RICETTIVE
	08.06.03.05	(EX IV.C.2.88) COMUNICAZIONE TURNO CHIUSURA SETTIMANALE PUBBLIC I ESERCIZI

	08.06.03.06	(EX IV.C.2.89) PRO LOCO
08.06.04	PROFESSIONI TURISTICHE	
	08.06.04.01	(EX IV.C.2.91) ESERCIZIO PROFESSIONE DI ACCOMPAGNATORE TURISTICO
	08.06.04.02	(EX IV.C.2.91) ESERCIZIO PROFESSIONE DI GUIDA TURISTICA
	08.06.04.03	(EX IV.C.2.91) ESERCIZIO PROFESSIONE DI GUIDA AMBIENTALE ESCURSIONISTICA
	08.06.04.04	(EX I.C.1.583) COMMISSIONE GIUDICATRICE D'ESAMI PER ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI GUIDA, INTERPRETE ED ACCOMPAGNATORE TURISTICO
08.06.05	AGENZIE DI VIAGGIO	
	08.06.05.01	(EX IV.C.2.94) DISCIPLINA ATTIVITA' AGENZIE DI VIAGGIO EX L.R. N. 23/97 – ORA L.R. N. 7/2003
	08.06.05.02	(EX IV.C.2.95) L.R. N. 7/98 TRASMISSONE ELENCO DIRETTORI AGENZIE DI VIAGGIO
	08.06.05.03	(EX I.C.1.581) COMMISSIONE GIUDICATRICE DIRETTORI TECNICI AGENZIE VIAGGIO E TURISMO
08.06.06	(EX IV.C.2.92) RICHIESTA AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO FIERE	

TITOLO 09

AMBIENTE

Comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile (D.lg. 112/1998, Tit. II, Capo V, Capo VI; Tit. III, Capo III, Capo IV, Capo VIII; D.lg. 22/1997; DPR 203/1988)

CLASSE 09.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
09.01.01	(EX IV.C.1.222) GASDOTTI ED OLEODOTTI DLGS N. 164 DEL 23/05/2000 E LEGGE N. 3/99 ART. 85
09.01.02	(EX X.A.2.79)DPR N. 203/1988 INQUINAMENTO ATMOSFERICO
09.01.03	(EX X.B.1.146) LEGGE GALLI E L.R. N. 25/99 AGENZIA SERVIZI IDRICI INTEGRATI
09.01.04	(EX X.B.3.89)LEGGE REGIONALE REGIONE EMILIA ROMAGNA N. 42 DEL 28-11-1986 “ULTERIORI MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALLA LEGGE REGIONALE 29 GENNAIO 1983, N. 7, RECANTE NORME SULLA DISCIPLINA DEGLI SCARICHI DELLE PUBBLICHE FOGNATURE E DEGLI SCARICHI CIVILI CHE NON RECAPITANO NELLE PUBBLICHE FOGNATURE - PROVVEDIMENTIPER IL CONTENIMENTO DELL' EUTROFIZZAZIONE”
09.01.05	(EX X.B.3.144)DLGS N. 152/99 AUTORIZZAZIONI SCARICHI INDUSTRIALI
09.01.06	(EX X.B.3.144) L.R. N. 3/99 AUTORIZZAZIONI SCARICHI INDUSTRIALI
09.01.07	(EX X.C.2.104)LEGGE N. 365/2000 DIFESA ATTIVA DEL SUOLO
09.01.08	(EX X.D.1.167) DPR 175/88 RISCHIO RILEVANTE
09.01.09	(EX X.E.1.114) L.R.N. 5 DEL 01/06/2006 BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI DA RIFIUTI
09.01.10	(EX X.E.1.157) DLGS N. 22/97 ELIMINAZIONE OLII USATI
09.01.11	(EX X.C.2.165) DELEGA ALLO SPEGNIMENTO INCENDI BOSCHIVI (ART. 108 COMMA 1 LETT.A N. 5 DLGS N. 112/98)
09.01.12	(EX X.E.1.170) LEGGE N. 239/2004 DEPOSITO PRODOTTI PETROLIFERI
09.01.13	(EX X.E.1.108) SMALTIMENTO RIFIUTI: LEGGI E REGOLAMENTI
09.01.14	(EX IV.G.1.164) CAVE E TORBIERE: LEGGI E REGOLAMENTI
CLASSE 09.02 – AFFARI GENERALI	
09.02.01	(EX X.A.1.71) TUTELA AMBIENTALE
09.02.02	(EX X.A.1.75) STAZIONE AGROMETEOROLOGICA
09.02.03	(EX X.A.1.169) RILASCIO AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA) – DICHIARAZIONE INES
09.02.04	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE
CLASSE 09.03 – VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	
09.03.01	(EX X.A.1.141) CENTRO DI DOCUMENTAZIONE INFORMAZIONE, EDUCAZIONE AMBIENTALE E RICERCA PER AREA PADANA: CIDIEP
09.03.02	(EX X.A.1.148) AGENDA 21 LOCALE PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE
09.03.03	(EX X.A.1.158) PROGETTO INTEGRATO TREBBIA: FINANZIAMENTI LIFE NATURA 2000
09.03.04	(EX X.A.1.174) PROGETTO PER GLI INTERVENTI DEL PIANO DI AZIONE AMBIENTALE 2004/2006 – STRALCIO ANNUALE 2006 (PC06-4 / PC06-5 / PC06-6 / PC06-7)
09.03.05	(EX X.A.1.175) PROGETTO LIFE PLUS MITRINFO
09.03.06	(EX X.A.1.178) PROGETTO PER ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PIANO DI AZIONE AMBIENTALE PER UN FUTURO SOSTENIBILE 2008/2010
09.03.07	(EX.X.A.1.179) PIANO DI AZIONE AMBIENTALE 2011 – 2013
09.03.08	INTERVENTI PER L'EDUCAZIONE ALL'ENERGIA SOSTENIBILE
09.03.09	EDUCAZIONE AMBIENTALE ED ALL'ENERGIA SOSTENIBILE (AULE VERDI CEAS INFEAS ….)
09.03.10	GPP – GREEN PUBLIC PROCUREMENT (ACQUISTI VERDI)
09.03.11	PROGETTO PIACENZA SOLIDALE

CLASSE 09.04 – PROTEZIONE DELLA NATURA	
09.04.01	(EX IV.D.1.71) PROGETTO PIANO STRALCIO FASCE FLUVIALI
09.04.02	(EX IV.D.1.72) TUTELA ESEMPLARI ARBOREI. SALVAGUARDIA FLORA REGIONALE L.R. 2/77
09.04.03	(EX IV.D.2.53) PARCHI RISERVE NATURALI
09.04.06	(EX IV.D.2.102) ISOLA DE PINEDO E PROGETTO PO ISOLA SERAFINI
09.04.07	(EX IV.D.2.103) PARCO REGIONALE FLUVIALE DELTREBBIA
09.04.09	(EX IV.D.2.105) PARCO REGIONALE FLUVIALE DELLO STIRONE E DEL PIACENZIANO
09.04.11	(EX IV.D.2.193) PIANI TERRITORIALI E ACCORDI AGROAMBIENTALI DEI PARCHI (LR 24/2011)
09.04.12	(EX IV.D.2.194) PARCO DEL MONTE MORIA
09.04.13	(EX IV.D.2.229) REALIZZAZIONE DI PERCORSI VERDI E DI AREE ATTREZZATE ATTI A FAVORIRE LA FRUIZIONE SOSTENIBILE DEL FIUME TREBBIA E DELLA RISERVA NATURALE GEOLOGICA DEL PIACENZIANO PER DIVERSE TIPOLOGIE DI UTENZA – PC/09/01/A IMPORTO COMPLESSIVO EURO 300.000,00
09.04.14	(EX IV.D.2.171) PARCO PROVINCIALE EDIFICIO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA
09.04.16	(EX IV.D.2.188) PROGETTO DEI LAVORI PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E PER IL COMPLETAMENTO FUNZIONALE CON SISTEMAZIONE DELL'AREA ESTERNA PARCO MONTE MORIA IMPORTO LIT. 200.000.000
09.04.17	(EX IV.D.2.189) PROGETTO DEI LAVORI DI COSTRUZIONE DI UN DEPURATORE PER LE ACQUE NERE, DI COMPLETAMENTO DEGLI ACCESSI E DI MESSA IN SICUREZZA DELL'AREA CIRCOSTANTE PARCO MONTE MORIA LIT. 100.000.000
09.04.18	(EX IV.D.2.217) EDIFICIO IN LOCALITA' PARCO DEL MONTE MORIA – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL CAPANNO ADIBITO A DEPOSITO DI MATERIALI ED ATTREZZI VARI A SERVIZIO DELLA STRUTTURA PRINCIPALE – APPROVAZIONE DELLA PERIZIA ESTIMATIVA ED AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO – IMPORTO EURO 23.940,00
09.04.19	(EX IV.D.2.223) RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE: MANUTENZIONE ORDINARIA
09.04.20	(EX IV.D.2.226) PARCO DEL MONTE MORIA – LAVORI PER IL MIGLIORAMENTO FUNZIONALE DELL'EDIFICIO E DELL'AREA CIRCOSTANTE – IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 254.435,00
09.04.21	(EX XI.E.1.107) TUTELA DEI CASTAGNETI E CONTROLLO DELLE FABBRICHE PER LA PRODUZIONE DEL TANNINO DAL LEGNO DI CASTAGNO
09.04.22	INTERVENTI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E TURISTICA DEI SITI DI IMPORTANZA COMUNITARIA DA REALIZZARSI NEL SIC IT4020008 " MONTE RAGOLA, LAGO MOO, LAGO BINO E NEL SIC IT4010013 "MONTE DEGO, MONTE VERI, MONTE DELLE TANE, IN CONVENZIONE CON GAL SOPRIP. IMPORTO EURO 74.276,65
CLASSE 09.05 – DIFESA DEL SUOLO	
09.05.01	(EX XI.E.1.67) REG. CE 1257/99 FORESTAZIONE PUBBLICA
09.05.10	(EX XI.E.1.168) RIQUALIFICAZIONE, RECUPERO E RINATURALIZZAZIONE DELLE PERTINENZE FLUVIALI DELLA CONOIDE DEL FIUME TREBBIA PC/09/02/A – IMPORTO EURO 499.920,00
09.05.11	(EX XI.E.2.69) REG. CE 1257/99 FORESTAZIONE PRIVATA
09.05.12	(EX XI.E.2.71) REG. CE 1257/99 ARBORICOLTURA
09.05.13	(EX XI.E.2.72) EX REG. CEE 2080/92 – REG. CE 1257/99 2H IMBOSCHIMENTO TERRENTI AGRICOLI
09.05.14	(EX XI.E.2.86) REG. CEE 797/85 ARTT. 20 BIS PREMIO AGGIUNTIVO IMBOSCHIMENTO SU SET ASIDE
09.05.15	(EX XI.E.2.158) ASSE 2 MISURA 221 IMBOSCHIMENTO DELLE SUPERFICI AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
09.05.16	(EX XI.E.2.170) MISURA 122 ASSE 1 PRSR 2007/2013 ACCRESCIMENTO VALORE ECONOMICO DELLE FORESTE
09.05.17	(EX XI.E.3.73) PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE REG. CE 1257/99
09.05.18	(EX IV.G.1.67) PIANO INFRAREGIONALE ATTIVITA' ESTRATTIVE
09.05.19	(EX X.C.2.104) LEGGE 365/2000 EX LEGGE 1010/48 INTERVENTI PER DIFESA ATTIVA DEL SUOLO DA DANNI ALLUVIONALI E FRANE
09.05.20	(EX X.C.1.100) RICHIESTE E RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE SCAVI IN ZONA SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO RILASCIATE A PRIVATI
09.05.21	(EX X.C.1.101) COMUNICAZIONI SCAVI ABUSIVI DI PRIVATI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO
09.05.22	(EX X.C.1.102) RICHIESTE E RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE SCAVI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO RILASIATE AD ENTI PUBBLICI

09.05.23	(EX X.C.1.103) COMUNICAZIONI SCAVI ABUSIVI DI ENTI PUBBLICI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO
09.05.24	(EX X.C.1.139) CONDONI PER ABUSI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO
09.05.25	(EX X.C.2.140) DIFESA ATTIVA DEL SUOLO
09.05.26	(EX X.A.1.137) PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTUAZIONE PROGETTO D'AREA RELATIVO ALL'AMBIENTALIZZAZIONE E SVILUPPO ATTIVITA' ESTRATTIVE IMPIANTI INDUSTRIALI ED INFRASTRUTTURE MEDIA E ALTA VAL D'ARDA
09.05.27	(EX IV.C.1.46) CONCESSIONE ALLA COLTIVAZIONE DI GIACIMENTI DI ACQUA MINERALI O TERMALI
09.05.28	(EX X.A.1.74) ANALISI CAMPIONI DI TERRENO
09.05.29	(EX X.A.1.138) RETE REGIONALE PER IL CONTROLLO DELLA SUBSIDENZA DEL TERRITORIO DI PIANURA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA
09.05.30	(EX X.A.1.172) PROGETTO LIFE – AMBIENTE 2006 – CLEARWATER (MISURE AGROAMBIENTALI PER IL CONTENIMENTO DELLA LISCIVAZIONE DEI NITRATI DAI SUOLI AGRICOLI)
09.05.31	(EX IV.D.1.180) PIANO STRALCIO PER LA DIFESA IDROGEOLOGICA E DELLA RETE IDROGRAFICA DEL BACINO DEL FIUME PO
09.05.32	(EX X.E.1.114) INTERVENTI DI BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI
09.05.33	(EX IV.G.1.164) CAVE E TORBIERE
CLASSE 09.06 – VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	
09.06.01	(EX X.A.1.149) V.I.A. VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE: AREE AD ELEVATO RISCHIO DI CRISI AMBIENTALE
CLASSE 09.07 – PROTEZIONE CIVILE	
09.07.01	(EX X.C.2.161) PRONTO SOCCORSO PUBBLICHE CALAMITA' – PROTEZIONE CIVILE PREDISPOSIZIONE DEI PIANI PROVINCIALI DI EMERGENZA SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI REGIONALI
09.07.02	(EX X.C.2.162) COMITATO PRO TERREMOTATI
09.07.03	(EX X.C.2.164) INDIVIDUAZIONE DI ZONE SISMICHE – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DELLE ZONE SISMICHE
09.07.04	(EX X.C.2.165) ATTIVITA' RELATIVE ALLO SPEGNIMENTO INCENDI BOSCHIVI (ART. 108 COMMA 1 LETT.A N. 5 DLGS N. 112/98)
09.07.05	(EX X.C.2.166) VIGILANZA SULLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE PROVINCIALI DI PROTEZIONE CIVILE DEI SERVIZI URGENTI ANCHE DI NATURA TECNICA DA ATTIVARE IN CASO DI EVENTI CALAMITOSI
09.07.06	(EX X.D.2.167) AZIENDE A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE DPR 175/88
09.07.07	(EX X.D.2.168) CENTRALE ELETTRONUCLEARE DI CAORSO: PROBLEMATICHE, PRATICHE VARIE, ANALISI TERRENI CIRCOSTANTI CENTRALE, PIANO DI EMERGENZA
CLASSE 09.08 – ACQUE (TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE)	
09.08.01	(EX X.B.1.82) CENSIMENTO CORPI IDRICI
09.08.02	(EX X.B.1.83) DL. 130/42 DIRETTIVA CEE 78/659 SULLA QUALITA' DELLE ACQUE DOLCI CHE RICHIEDONO PROTEZIONE O MIGLIORAMENTO PER ESSERE IDONEE ALLA VITA DEI PESCI
09.08.03	(EX X.B.1.84) PIANO OTTIMALE RISORSE IDRICHE
09.08.04	(EX X.B.1.123) ECOSISTEMA FILTRO A VALLE DEI DEPURATORI – PROGETTO VAL TREBBIA
09.08.05	(EX X.B.1.127) ECOSISTEMA FILTRO A VALLE DEI DEPURATORI – PROGETTO LIFE AMBIENTE
09.08.06	(EX X.B.2.85) CENSIMENTO INFRASTRUTTURE IDROIGIENICHE
09.08.07	(EX X.B.2.86) CONTRIBUTI AI COMUNI PER ACQUEDOTTI E FOGNATURE
09.08.08	(EX X.B.2.87) IMPIANTI DI DEPURAZIONE: COMUNICAZIONE GUASTI
09.08.09	(EX X.B.3.88) REALIZZAZIONE CATASTO SCARICHI E ANALISI SCARICHI FOGNARI
09.08.10	(EX X.B.3.89) L.R. N.42/86 RICHIESTE RILASCI AUTORIZZAZIONI PER SCARICO DI ACQUE IN PUBBLICHE FOGNATURE
09.08.11	(EX X.B.3.90) NORME PER LA TUTELA DELLE ACQUE DALL'INQUINAMENTO, PROTEZIONE ECOSISTEMI DELLE ZONE COSTIERE, MONITORAGGIO SUL LORO STATO DI INQUINAMENTO ED EUTROFIZZAZIONE
09.08.12	(EX X.B.3.92) PRELEVAMENTO ACQUA PER ANALISI
09.08.13	(EX X.B.3.144) DLGS N. 152/99 E L.R. N. 3/99 AUTORIZZAZIONI AGLI SCARICHI INDUSTRIALI CHE NON RECAPITANO IN PUBBLICHE FOGNATURE

09.08.14	(EX X.B.3.145) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO DELLE ACQUE UTILIZZATE PER SCOPI GEOTERMICI IN CORPI IDRICI SOTTERRANEI LEGGE N. 3/99 ART. 111	
09.08.15	(EX X.B.3.153) RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO NELLE UNITA' GEOLOGICHE PROFONDE DELLE ACQUE RISULTANTI DALL'ESTRAZIONE DI IDROCARBURI	
09.08.16	(EX X.B.3.154) INDIVIDUAZIONE DELLE ZONE IDONEE ALLA BALNEAZIONE	
09.08.17	(EX X.B.3.177) UTILIZZAZIONE AGRONOMICA DI ACQUE REFLUE ASSIMILATE ALLE DOMESTICHE AI SENSI DELL'ART. 101 COMMA 7 LETT. A), B) E C) DEL DLGS N. 152/06	
09.08.18	(EX X.B.4.93) DIGHE	
	09.08.18.01	(EX X.B.4.94) DERIVAZIONE ACQUA TORRENTE CASSINGHENO
	09.08.18.02	(EX X.B.4.95) DERIVAZIONE ACQUA TORRENTE BRUGNETO
	09.08.18.03	(EX X.B.4.96) DERIVAZIONE ACQUA DIGA DI MIGNANO
	09.08.18.04	(EX X.B.4.97) DERIVAZIONE ACQUA DIGA DI BOSCHI
	09.08.18.05	(EX X.B.4.98) DERIVAZIONE ACQUA DIGA BORECA
	09.08.18.06	(EX X.B.4.99) DERIVAZIONE ACQUA DIGA MOLATO
	09.08.18.07	(EX X.B.4.159) SVASO DIGHE
09.08.19	(EX X.A.1.77) DENUNCIA POZZI AD USO DOMESTICO	
09.08.20	(EX X.A.1.73) AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO FANGHI DEPURATIVI	
09.08.21	(EX VIII.G.2.1524) INTERVENTI NEL SETTORE ACQUEDOTTISTICO ED IDROIGIENICO	
09.08.22	(EX VIII.G.3.1528) INTERVENTI DISINQUINAMENTO FIUMI	
09.08.23	(EX X.A.1.72) L.R. 50/95 MODIFICATA DALLA LR 21/98 E SUCCESSIVAMENTE ABROGATA DALLA LR 4/2007(ADEGUAMENTI NORMATIVI IN MATERIA AMBIENTALE. MODIFICHE A LEGGI REGIONALI) RELATIVA ALL'AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO LIQUAMI ZOOTECNICI	
CLASSE 09.09 – ARIA (TUTELA ARIA)		
09.09.01	(EX X.A.2.78) RICHIESTE DATI METEOROLOGICI	
09.09.02	(EX X.A.2.79) DPR 203/88 INQUINAMENTO ATMOSFERICO	
09.09.03	(EX X.A.2.80) TRASMISSIONE DATI QUALITA' ARIA	
09.09.04	(EX X.A.2.81) INQUINAMENTO ACUSTICO	
09.09.05	(EX X.A.2.124) RETE DI MONITORAGGIO INQUINAMENTO ATMOSFERICO	
09.09.06	(EX X.A.2.132) STAZIONI RILEVAMENTO QUALITA' DELL'ARIA: ORDINARIA MANUTENZIONE	
09.09.07	(EX X.A.2.136) LR N. 30/2000 NORME PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE DALL'INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO	
09.09.08	(EX X.A.2.147) RILASCIO ATTESTAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TECNICO COMPETENTE IN MATERIA DI ACQUSTICA AMBIENTALE	
09.09.09	(EX X.A.2.155) PIANO DI RISANAMENTO ATMOSFERICO	
09.09.10	(EX X.A.2.156) DPR 203/88 ART. 17 COMMA 2 PARERE PER GLI IMPIANTI TERMICI DI POTENZA SUPERIORE AI 300 MW TERMICI	
09.09.11	(EX X.A.2.176) ACCORDO DI PROGRAMMA TRA MINISTERO DELL'AMBIENTE, REGIONE EMILIA ROMAGNA E COMUNE DI BOLOGNA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELL'ARIA DI CUI AL DM 16 OTTOBRE 2006	
09.09.12	(EX IV.C.1.219) PIANO DELL'EMITTENZA RADIO E TELEVISIVA L.R. N. 30 DEL 31/10/2000	
CLASSE 09.10 – ENERGIA		
09.10.01	(EX IV.C.1.23) L.R. N. 10/93 INSTALLAZIONE LINEE ELETTRICHE NULLA OSTA	
09.10.02	(EX IV.C.1.168) POLO ENERGETICO	
09.10.03	(EX IV.C.1.84) CONVENZIONE PROVINCIA ENEL PER SPOSTAMENTO LINEE ELETTRICHE	
09.10.04	(EX IV.C.1.185) RILASCIO NULLA OSTA MILITARE PER AUTORIZZAZIONI ALLA RICERCA MINERARIA, PETROLIFERA, IMPIANTI PETROLIFERI ED ELETTRICI	
09.10.05	(EX IV.C.1.192) CATASTO LINEE ED IMPIANTI ELETTRICI ADEMPIMENTI ART. 15 COMMA 3 L.R. 30/2000	
09.10.06	(EX IV.C.1.196) PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL SISTEMA ENERGETICO TERRITORIALE	
09.10.07	(EX IV.C.1.218) AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE ED ALL'ESERCIZIO DELLE RETE DI TRASPORTI E	

	DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA	
09.10.08	(EX IV.C.1.224) IMPIANTO FOTOVOLTAICO DA INSTALLARE PRESSO IL CENTRO RICERCA FORMAZIONE E SERVIZI AVANZATI DEL COMUNE DI MORFASSO	
09.10.09	(EX X.A.1.171) SFRUTTAMENTO BIOMASSE (REFLUI ZOOTECNICI E RIFIUTI) PER LA PRODUZIONE DI BIOGAS ENERGETICI	
09.10.10	(EX X.A.1.173) PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA MEDIANTE L'UTILIZZO DI IMPIANTI EOLICI	
09.10.11	AUTORIZZAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI	
09.10.12	AUTORIZZAZIONI ALLA REALIZZAZIONE ED ESERCIZIO DI METANODOTTI, OLEODOTTI E GASDOTTI	
CLASSE 09.11 – GESTIONE RIFIUTI		
09.11.01	(EX X.E.1.109) CONFERENZA RIFIUTI	
09.11.02	(EX X.E.1.110) RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI	
09.11.03	(EX X.E.1.111) TRASMISSIONE SCHEDE SMALTIMENTO RIFIUTI	
09.11.04	(EX X.E.1.112) RICHIESTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI	
09.11.05	(EX X.E.1.113) RICHIESTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI STOCCAGGIO PROVVISORIO RIFIUTI	
09.11.06	(EX X.E.1.126) ALBO NAZIONALE IMPRESE ESERCENTI SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	
09.11.07	(EX X.E.1.128) REALIZZAZIONE IMPIANTO INCENERIMENTO RIFIUTI CIMITERIALI	
09.11.08	(EX X.E.1.129) DOMANDE AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO ATTIVITA' DI GESTIONE IMPIANTI TRATTAMENTO RIFIUTI	
09.11.09	(EX X.E.1.131) RICHIESTA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI SMALTIMENTO RIFIUTI	
09.11.10	(EX X.E.1.133) RICHIESTA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI AL RECUPERO DI MATERIE PRIME	
09.11.12	(EX X.E.1.135) AUTORIZZAZIONE REALIZZAZIONE E GESTIONE CENTRO STOCCAGGIO	
09.11.13	(EX X.E.1.142) TRASPORTI TRANSFRONTALIERI	
09.11.14	(EX X.E.1.152) PIANO ANNUALE DI INDIVIDUAZIONE AREE ALTERATE AI SENSI ART. 74 DLGS N. 112/98	
09.11.15	(EX X.E.2.115) GESTIONE DISCARICHE AUTORIZZATE	
	09.11.15.01	(EX X.E.2.118) DISCARICA CA' DEL MONTANO I
	09.11.15.02	(EX X.E.2.119) DISCARICA CA' DEL MONTANO II
	09.11.15.03	(EX X.E.2.120) DISCARICA DI AGAZZINO
	09.11.15.04	(EX X.E.2.121) DISCARICA DI RONCOLI
	09.11.15.05	(EX X.E.2.122) DISCARICA DI VALSIGIARA
	09.11.15.06	(EX X.E.2.130) DISARICA UBICATA IN COLI LOCALITA' LAGONE AVERALDI
09.11.16	(EX X.E.2.116) TRASMISSIONE SEGNALAZIONE DISCARICHE ABUSIVE	
09.11.17	(EX X.E.2.117) RICHIESTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI RITOMBAMENTO CAVE	
09.11.18	(EX X.E.1.157) RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE E FUNZIONI IN MATERIA DI ELIMINAZIONE DI OLII USATI (ARTT. 5 E 12 D.LGS N. 22/97)	
09.11.19	(EX X.E.1.108) SMALTIMENTO RIFIUTI	
09.11.20	(EX X.E.1.170) ATTIVITA' DI DEPOSITO PRODOTTI PETROLIFERI LEGGE N. 239/2004	
09.11.21	PIANO REGIONALE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI	

TITOLO 10

BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

Titolo riferito alle funzioni di valorizzazione dei beni culturali attribuite dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle funzioni di promozione e coordinamento attività, nonchè di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore culturale e sportivo previste dal comma 2 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e delle altre funzioni previste in ambito di attività culturali e sportive (D.lg. 112/1998 Tit. IV, Capo V, Capo VII).

CLASSE 10.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
10.01.01	(EX VI.E.1.58) NORME IN MATERIA DI PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI
10.01.02	LEGGI E REGOLAMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI
CLASSE 10.02 – AFFARI GENERALI	
10.02.01	(EX VI.E.1.92) CONVENZIONE IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL MUSEO CIVICO DI STORIA NATURALE
10.02.02	(EX VI.E.1.94) APPROVAZIONE PIANI ANNUALI DEGLI INTERVENTI PER GLI ISTITUTI CULTURALI ED I BENI CULTURALI PREVIO PARERE DELL'ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI
10.02.03	(EX VI.E.1.184) DONAZIONE OPERE D'ARTE DA PARTE DI ARTISTI
10.02.04	(EX VI.E.1.185) RICHIESTA E INVIO PUBBLICAZIONI
CLASSE 10.03 – BENI CULTURALI	
10.03.01	(EX VI.E.1.80) INTERVENTI DI PROMOZIONE CULTURALE
CLASSE 10.04 – ISTITUTI CULTURALI	
10.04.01	(EX VI.D.1.45) PIANO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE
10.04.02	(EX VI.D.1.75) SISTEMI MUSEALI
10.04.03	(EX VI.D.1.76) SISTEMA MUSEALE DIFFUSO DELLA VAL TREBBIA
10.04.04	(EX VI.D.1.77) RILASCIO CONTRIBUTI PER CATALOGAZIONE MUSEI E BIBLIOTECHE
10.04.05	(EX VI.D.1.95) RILEVAMENTO DATI E GESTIONE DEGLI ARCHIVI DI COMPETENZA PROVINCIALE
10.04.06	(EX II.D.4.2469) ARCHIVIO STORICO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
10.04.07	(EX II.D.4.2470) RIORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO
10.04.08	(EX II.D.4.2466) GUIDE
CLASSE 10.05 – ATTIVITA' CULTURALI	
10.05.01	(EX VI.E.1.81) INTERVENTI VALORIZZAZIONE BENI ARTISTICI
10.05.02	(EX VI.E.1.82) INTERVENTI DI INCENTIVAZIONE ATTIVITA' TEATRALI E CINEMATOGRAFICA
10.05.03	(EX VI.E.1.83) INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE ATTIVITA' MUSICALE
10.05.04	(EX VI.E.3.195) INVITI E RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A MOSTRE
10.05.05	(EX VI.E.3.196) INVITI E RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI
CLASSE 10.06 – ATTIVITA' SPORTIVE	
10.06.01	(EX IV.C.2.41) PROGRAMMI PROVINCIALI PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA
10.06.02	(EX IV.C.2.43) L.R. N. 20/79 IMPIANTI SPORTIVI
10.06.03	(EX IV.C.2.172) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLO SPORT

TITOLO 11

TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera d) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc.
Comprende quindi le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, e quelle relative ai trasporti, e alla motorizzazione (D. lg. 112/1998, Tit. III, Capo VI, Capo VII).Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera d) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc.
Comprende quindi le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, e quelle relative ai trasporti, e alla motorizzazione (D. lg. 112/1998, Tit. III, Capo VI, Capo VII).

CLASSE 11.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
11.01.01	(EX IV.B.3.203) DL. N. 285/92 VIGILANZA TECNICA AUTOSCUOLE
11.01.02	(EX IV.B.3.206) LEGGE N. 298/74 CONTROLLI TARIFFARI E TENUTA ALBI PROVINCIALI
11.01.03	(EX VIII.A.2.1943) DLGS N. 194/2005 ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2002/49/CE DETERMINAZIONE E GESTIONE DEL RUMORE AMBIENTALE ARRECATO DALLE INFRASTRUTTURE
11.01.04	NORMATIVA RELATIVA AI SERVIZI PUBBLICI DI TRASPORTO LOCALE
11.01.05	(EX VIII.A.2.16) CONCESSIONI STRADALI: NORME E DISPOSIZIONI – ACCESSI DI STRADE PUBBLICHE O APERTE AL PUBBLICO PASSEGGIO LEGGE N. 105/67
CLASSE 11.02 – AFFARI GENERALI	
11.02.01	(EX VIII.A.1.32) PRATICHE RELATIVE ALLA POLIZIA STRADALE SU STRADE COMUNALI – RALLY CONCESSIONE ATTIVITA' RIMOZIONE SOCCORSO VEICOLI
11.02.02	(EX VIII.A.1.1545) VINCOLO RISPETTO STRADALE
11.02.03	(EX VIII.A.1.1901) AVVISO PER LA QUALIFICAZIONE DI IMPRESE DA INVITARE, A ROTAZIONE, PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI DA ESEGUIRE IN ECONOMIA, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO
11.02.04	(EX VIII.A.1.1913) CONVENZIONE CON LA REGIONE EMILIA ROMAGNA PER RILIEVO DELLE CARATTERISTICHE GEOMETRICHE DELLE STRADE DI INTERESSE REGIONALE, CATASTO STRADE
11.02.05	(EX VIII.A.3.1912) CONVENZIONE TRA LA REGIONE E LE PROVINCE DELL'EMILIA ROMAGNA PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA MTS (MONITORAGGIO TRAFFICO STRADALE)
11.02.06	(EX VIII.A.3.28) ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE PERMANENTE CONGRESSO DELLA STRADA
11.02.07	(EX VIII.A.3.663) ELENCO INGEGNERI COLLAUDATORI – ORDINE INGEGNERI VARI – NORME COLLAUDATORI
11.02.08	(EX VIII.E.1.564) PONTE SUL PO A CREMONA ILLUMINAZIONE: CONTRIBUTO
11.02.09	(EX VIII.E.1.567) PONTI INTERPROVINCIALI E COMUNALI
11.02.10	SELEZIONE SOGGETTI A CUI AFFIDARE MEDIANTE SPONSORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART 26 DEL DLGS 163/2006 L'ALLESTIMENTO E LA MANUTENZIONE DELLE ROTATORIE PROVINCIALI CON PUBBLICAZIONE DELL'INTERVENTO
11.02.11	CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO PER LA BONIFICA DEI SEDIMI STRADALI INTERESSATI DA INCIDENTI CON SVERSAMENTO DI MATERIALI INQUINANTI
11.02.12	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO PER LA BONIFICA DEI SEDIMI STRADALI INTERESSATI DA INCIDENTI CON SVERSAMENTO DI MATERIALI INQUINANTI, PER UN PERIODO DI TRENTASEI MESI. IMPORTO EURO 200.000,00 - CIG 63403362C9
CLASSE 11.03 – PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA'	
11.03.01	INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA'
11.03.02	(EX IV.B.2.195) PROGETTI DI SVILUPPO TERRITORIALE: LOGISTICA
11.03.03	(EX VIII.A.1.1598) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI
11.03.04	(EX VIII.A.3.1608) CONTRIBUTI EROGATI AI COMUNI IN BASE ALLA DELIBERAZIONE REGIONALE N. 156 DEL 15/02/1999 PER PROGETTI PRELIMINARI
11.03.05	(EX VIII.A.3.1928) PIANO NAZIONALE DELLA SICUREZZA STRADALE - FINANZIAMENTI
11.03.06	(EX VIII.A.3.1966) CONTRIBUTI FINANZIARI CONCESSI, PER INTERVENTI DA REALIZZARE NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA STRADALE, AI COMUNI DI CARPANETO PIACENTINO (EURO 50.000,00), FIORENZUOLA

	D'ARDA (EURO 200.000,00), GRAGNANO TREBBIENSE (EURO 50.000,00) – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 300.000,00
11.03.07	(EX VIII.A.3.1973) MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI TRA LA VAL TIDONE E LA TANGENZIALE SUD DI PIACENZA – I STRALCIO – IMPORTO EURO 4.000.000,00
11.03.08	(EX VIII.A.3.39) PIANO INTERVENTO PER VIABILITA' COMUNALE E PROVINCIALE FINANZIAMENTI LL.RR. 10/79 67/88 10/91
11.03.09	(EX VIII.F.1.1716) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI ITNERVENTI STRAORDINARI RELATIVI ALLA RETE STRADALE DI INTERESSE REGIONALE
11.03.10	D.LGS 194/2005 "ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2002/49/CE RELATIVA ALLA DETERMINAZIONE ED ALLA GESTIONE DEL RUMORE AMBIENTALE" ADOZIONE AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA ACUSTICA E DEL PIANO DI AZIONE PER GLI ASSI STRADALI PROVINCIALI CON FLUSSO DI TRAFFICO SUPERIORE AI 8.000.000 DI VEICOLI
11.03.11	CONVENZIONE TRA PROVINCIA PIACENZA E COMUNI DI BETTOLA E PONTE DELLOLIO – STRADA COMUNALE DI RECESIO (PERCORSO ALTERNATIVO ALLA SP 654R DI VAL NURE). LAVORI DI SOMMA URGENZA PER L'ADEGUAMENTO DEL CORPO STRADALE E DEI MANUFATTI ALL'ESIGENZA DELLA CIRCOLAZIONE , NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BETTOLA . IMPORTO EURO 185.000,00
CLASSE 11.04 – AUTOSERVIZI DI TRASPORTO PERSONE	
11.04.01	(EX IV.B.2.33) SERVIZI PUBBLICI TRASPORTO INTERESSE REGIONALE PRONTOBUS
11.04.02	SERVIZI DI AUTOSERVIZIO PER TRASPORTO PERSONE
CLASSE 11.05 – SERVIZI FERROVIARI	
11.05.01	(EX IV.B.1.25) SERVIZI FERROVIARI
11.05.02	(EX IV.B.1.77) SISTEMA ALTA VELOCITA'
11.05.03	(EX VIII.D.1.1451) SOPPRESSIONE PASSAGGI A LIVELLO
11.05.04	(EX VIII.D.2.1517) PROGETTI DI COSTRUZIONE SOTTOPASSI IN PROSSIMITA' DI PASSAGGI A LIVELLO
CLASSE 11.06 – AEROPORTI E TRASPORTO AEREO	
11.06.01	(EX IV.B.4.82) TRASPORTO AEREO
11.06.02	(EX IV.B.4.83) AEROPORTO DI SAN DAMIANO
CLASSE 11.07 – NAVIGAZIONE FLUVIALE E MARITTIMA	
11.07.01	(EX IV.B.5.212) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA NUOVA CONCA DI ISOLA SERAFINI
11.07.02	(EX IV.B.5.213) COSTRUZIONE PORTO FLUVIALE COMUNE DI PIACENZA
11.07.03	(EX IV.B.5.214) INIZIATIVE PER NAVIGABILITA' FLUVIALE
CLASSE 11.08 – AUTOTRASPORTO MERCI	
11.08.01	(EX IV.B.3.80) ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI
11.08.02	(EX IV.B.3.201) RILASCIO DI LICENZE PER L'AUTOTRASPORTO DI MERCI PER CONTO PROPRIO
11.08.03	(EX IV.B.3.202) ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI DI AUTOTRASPORTATORE DI MERCI PER CONTO TERZI E DI AUTOTRASPORTO DI PERSONA SU STRADA E DELL'IDONEITA' DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO SU STRADA
11.08.04	(EX IV.B.3.207) CAPACITA' PROFESSIONALE AUTOTRASPORTATORI DI MERCI PER CONTO DI TERZI LEGGE N. 298/74 E DM 198/91
11.08.05	(EX IV.B.3.208) IDONEITA' PROFESSIONALE PER L'ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE STRADALE LEGGE N. 264/91 ART. 5 DM 16/04/1996 LEGGE N. 11/94 DECRETO DIRIG. DEL 23/10/1996
11.08.06	(EX IV.B.3.209) TENUTA DEGLI ALBI PROVINCIALI LEGGE N. 298/74
CLASSE 11.09 – IMPIANTI A FUNE	
11.09.01	----------
CLASSE 11.10 – AUTOSCUOLE	
11.10.01	(EX IV.B.3.79) AUTOSCUOLE
11.10.02	(EX IV.B.3.203) VIGILANZA TECNICA SULLE AUTOSCUOLE DL 285/92 ART 123 ART 336 REG. DI ESECUZIONE E DI ATTUAZIONE DEL NUOVO CDS
11.10.03	(EX IV.B.3.204) RICONOSCIMENTO DEI CONSORZI DI SCUOLE PER CONDUCENTI DI VEICOLI A MOTORE DECRETO N. 317/95 ART. 7 COMMA 8
11.10.04	(EX IV.B.3.205) ESAMI PER IL RICONOSCIMENTO DELL'IDONEITA' DEGLI INSEGNANTI ED ISTRUTTORI DI

	AUTOSCUOLA DM 317/95		
11.10.05	(EX IV.B.3.206) CONTROLLI TARIFFARI LEGGE N. 298/74 ART. 66 E DPR 56/78 ART 21		
CLASSE 11.11 – AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE			
11.11.01	(EX IV.B.3.81) AGENZIE DI PRATICHE E CONSULENZE AUTOMOBILISTICHE		
CLASSE 11.12 – IMPRESE DI AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE REVISIONI			
11.12.01	(EX IV.B.3.200) AUTORIZZAZIONE ALLE IMPRESE DI AUTORIPARAZIONE PER L'ESECUZIONE DELLE REVISIONI E CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE IMPRESE AUTORIZZATE		
CLASSE 11.13 – SCUOLE NAUTICHE			
11.13.01	(EX IV.B.3.199) SCUOLE NAUTICHE: AUTORIZZAZIONI E VIGILANZA TECNICA		
CLASSE 11.14 – CLASSIFICAZIONE STRADE			
11.14.01	(EX VIII.A.3.37) STATIZZAZIONE SS PP		
11.14.02	(EX VIII.A.3.42) RICHIESTE CLASSIFICAZIONE E PROVINCIALIZZAZIONE STRADE COMUNALI		
11.14.03	(EX VIII.A.3.1509) DECLASSIFICAZIONI SS PP		
11.14.04	(EX VIII.A.3.1713) TRASFERIMENTO STRADE STATALI ALLA PROVINCIA		
11.14.05	(EX VIII.A.3.1719) CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE DELLE STRADE AI SENSI DELLA L.R. N. 35/94 E DELLA L.R. N. 3/1999		
CLASSE 11.15 – DEMANIO STRADALE PROVINCIALE			
11.15.01	(EX VIII.A.2.26) TRASPORTI ECCEZIONALI		
11.15.02	(EX VIII.B.1.2011) PROCEDURA APERTA PER L'ISTITUZIONE DI UN ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE PER LA MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE PER IL PERIODO 2011/2014 SUDDIVISA IN DUE LOTTI SEPARATI: LOTTO 1 E LOTTO 2		
	11.15.02.01	ACCORDO QUADRO PER MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE PER IL PERIODO 2014-2016 AI SENSI ART 59 D.LGS 163/2006	
	11.15.02.02	RETE VIARIA DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI PIACENZA. LAVORI DI INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA VERTICALE ATTUATIVA DI PROVVEDIMENTI SULLA CIRCOLAZIONE DEL PERIODO INVERNALE. CUP D11B14000290003. IMPORTO LAVORI EURO 50.000,00	
11.15.03	(EX VIII.A.2.914) DOMANDE AUTORIZZAZIONE PER ESTRAZIONE DAI TORRENTI DI MATERIALE OCCORRENTE PER MANUTENZIONE DELLE STRADE		
11.15.04	(EX VIII.A.2.17) LICENZE E CONCESSIONI RELATIVE A PIU' STRADE PROVINCIALI		
11.15.05	(EX VIII.B.5.1515) LAVORI DI MANUTENZIONE SU PIU' STRADE		
	11.15.05.01	(EX VIII.B.5.1826) SP N. 64 DI TRABUCCHI E SP N. 56 DI BORLA: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – FASCICOLO CHIUSO IN DATA 02/07/12	
	11.15.05.02	(EX VIII.B.5.1879) SP N. 66 DI CASALI E SP N. 15 BIS DI MORFASSO – LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 250.000,00	
	11.15.05.03	(EX VIII.B.5.1926) STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N. 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE – PROGETTO INTEGRATO DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE. COLLEGAMENTO CICLABILE TRA SAN NICOLO' E PIACENZA. IMPORTO EURO 450.000,00	
	11.15.05.04	(EX VIII.B.5.1930) STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N. 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE – MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP N. 10R PADANA INFERIORE, LA SP N. 37 SARMATO E VIA FAUSTINI	
	11.15.05.05	(EX VIII.B.5.1931) STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N. 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE – MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP N. 10R PADANA INFERIORE E LA SP N. 462R DI VAL D'ARDA	
	11.15.05.06	(EX VIII.B.5.1932) STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N. 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE – MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP 654R E LA STRADA COMUNALE DI TURRO	
	11.15.05.07	(EX VIII.B.5.1964) SP N. 49 ROSSAROLA – SP N. 45 DI TASSARA – SP N.45 BIS DI STADERA – LAVORI DI CONSOLIDAMETNO DEI DISSESTI FRANOSI SVILUPPATOSI IN SEGUITO ALL'EVENTO DEL 31 AGOSTO 2007 – IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 200.000,00	
	11.15.05.08	(EX VIII.B.5.1988) SP N. 44 DI MONTALBO E SP N. 27 DI ZIANO – LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI	

		TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO PROGETTO EURO 200.000,00
	11.15.05.09	(EX VIII.B.5.2026) STRADA PROVINCIALE N. 4 DI BARDI E STRADA PROVINCIALE N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: COSTRUZIONE DI UN SOTTOPASSO CICLO – PEDONALE NEL CENTRO ABITATO DI CASTELL'ARQUARTO E RIFACIMENTO DI PAVIMETNAZIONI BITUMINOSE. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 400.000,00
	11.15.05.10	(EX VIII.B.5.2037) STRADE PROVINCIALI DI BARDI E DI VAL D'ARDA: INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITA' DELLA VARIANTE DI LUGAGNANO VAL D'ARDA E DEI TRATTI CONTIGUI – IMPORTO PROGETTO EURO 266.225
	11.15.05.11	(EX VIII.B.5.2039) STRADE PROVINCIALI N. 10R PADANA INFERIORE E N. 462R VAL D'ARDA – REALIZZAZIONE DI PISTE CICLOPEDONALI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO – IMPORTO EURO 250.000,00
	11.15.05.12	(EX VIII.B.5.2040) STRADE PROVINCIALI N. 10R PADANA INFERIORE – N. 588R DUE PONTI E N. 26 DI BUSSETO : RIQUALIFICAZIONE DI BANCHINE E REALIZZAZIONE DI UNA PIAZZOLA DI FERMATA AUTOBUS PER ADEGUAMENTO ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA CICLOPEDONALE NEI TERRITORI DEI COMUNI DI CASTELVETRO PIACENTINO E DI BESENZONE – IMPORTO EURO 210.000
	11.15.05.13	STRADE PROVINCIALI N 412R DELLA VAL TIDONE E N 27 DI ZIANO - REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA NEL CENTRO ABITATO DI BORGONOVO VAL TIDONE - IMPORTO EURO 250.000,00.
	11.15.05.14	STRADE PROVINCIALI N. 587 R DI CORTEMAGGIORE E N. 462 R DI VAL D'ARDA. RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERSEZIONE NEL CENTRO ABITATO DI CORTEMAGGIORE. CUP: D79J14000100003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 150.000,00.
	11.15.05.15	SP N 16 DI COLI E SP N 57 DELL'ASEREI. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E DELLA TRANSITABILITA, NEI TERRITORI DEI COMUNI DI COLI E FARINI. IMPORTO EURO 50.000,00
11.15.06	STRADA PROVINCIALE N. 4 DI BARDI	
	11.15.06.01	SP N. 4 DI BARDI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.06.01.01	(EX VIII.C.2.1940) SP N. 4 DI BARDI: MESSA IN SICUREZZA DELLA PENDICE SOTTESA DAL TRACCIATO STRADALE TRA LE PROGRESSIVE KMCHE 21+650 E 21+800 - IMPORTO PROGETTO EURO 100.000,00
	11.15.06.01.02	(EX VIII.C.2.1999) SP N. 4 DI BARDI: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO ITNERAGENTE CON IL TRACCIATO AL KM 18+450 IN LOC. MONTE DAVIDE – IMPORTO EURO 300.000,00
	11.15.06.01.03	(EX VIII.C.2.2016) SP N. 4 DI BARDI – LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TRATTO PROSPICENTE L'ABITATO DI MONTE DAVIDE (COMUNE DI VERNASCA) – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 245.000,00
	11.15.06.01.04	(EX VIII.C.2.2033) SP N. 4 DI BARDI: COSTRUZIONE DI UN SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE NEL CENTRO ABITATO DI CASTELL'ARQUATO E RIFACIMENTO DI PAVIMENTAZIONI BITUMINOSE. IMPORTO EURO 400.000,00
	11.15.06.01.05	SP N. 4 DI BARDI (KM 23+200 E KM 23+400). INTERVENTI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE IN COMUNE DI VERNASCA. IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 110.000,00.
	11.15.06.02	(EX VIII.C.2.154) SP N. 4 DI BARDI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.06.03	(EX VIII.C.2.155) SP N. 4 DI BARDI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.06.04	(EX VIII.C.2.154) SP N. 4 DI BARDI: POLIZIA STRADALE
	11.15.06.05	(EX VIII.C.2.156) SP N. 4 DI BARDI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.07	STRADA PROVINCIALE N. 6 DI CARPANETO	
	11.15.07.01	SP N. 6 DI CARPANETO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.07.01.01	(EX VIII.C.11.1828) SP N. 6 DI CARPANETO: INTERVENTI SULLA VIABILITA' ORDINARIA PRINCIPALE DI ADDUZIONE ALLA A21 IN PIACENZA: ADEGUAMENTI DI TRATTE FUNZIONALI DELLA TANGENZIALE URBANA E DELLA SP N. 6 DI CARPANETO
	11.15.07.01.02	(EX VIII.C.11.1885) SP N. 6 DI CARPANETO – LAVORI URGENTI PER LA REALIZZAZIONE DI SCAVI PER L'INSTALLAZIONE DI NUOVE CONDOTTE ACQUEDOTTISTICHE IN CORRISPONDENZA CON L'INTERSEZIONE DELLA STRADA COMUNALE DI I VACCARI – AFFIDAMENTO DIRETTO DITTA CORSINI WALTER – IMPORTO EURO 35.000,00

	11.15.07.02	(EX VIII.C.11.218) SP N. 6 DI CARPANETO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.07.03	(EX VIII.C.11.219) SP N. 6 DI CARPANETO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.07.04	(EX VIII.C.11.218) SP N. 6 DI CARPANETO: POLIZIA STRADALE
	11.15.07.05	(EX VIII.C.11.218) SP N. 6 DI CARPANETO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.08	STRADA PROVINCIALE N. 7 DI AGAZZANO	
	11.15.08.01	SP N. 7 DI AGAZZANO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.08.01.01	(EX VIII.C.1.1874) SP N. 7 DI AGAZZANO: TANGENZIALE SUD OVEST VARIANTE SU NUOVA SEDE DELLA PROGRESSIVA KM 3+500 DELLA SP N. 7 DI AGAZZANO ALLA TAV IN COMUNE DI PIACENZA – IMPORTO EURO 26.500,00
	11.15.08.01.02	(EX VIII.C.1.1989) SP N. 7 DI AGAZZANO: REALIZZAZIONE DI PISTA CICLABILE IN SEDE PROPRIA TRA CENTRO ABITATO DI GRAGNANINO E TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA (MAMAGO – SORDELLO) PER IL COLLEGAMENTO CON PIACENZA MEDIANTE PERCORSI RISERVATI A UTENTI DEBOLI – IMPORTO EURO 594.000,00
	11.15.08.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 654 R DI VAL NURE. LAVORI DI ADEGUAMENTO DELLA FERMATA DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE IN LOCALITÀ CASONI DI GARIGA (COMUNE DI PODENZANO) C.U.P.: D67 H100 0116 0006. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: € 49.580,00.
	11.15.08.02	(EX VIII.C.1.148) SP N. 7 DI AGAZZANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.08.03	(EX VIII.C.1.149) SP N. 7 DI AGAZZANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.08.04	(EX VIII.C.1.148) SP N. 7 DI AGAZZANO: POLIZIA STRADALE
	11.15.08.05	(EX VIII.C.1.148) SP N. 7 DI AGAZZANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.09	STRADA PROVINCIALE N. 8 DI BEDONIA	
	11.15.09.01	SP N. 8 DI BEDONIA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.09.01.01	(EX VIII.C.3.1939) SP N. 8 DI BEDONIA: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 7+150 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FARINI – IMPORTO EURO 68.000,00
	11.15.09.01.02	SP N. 8 DI BEDONIA. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE (COMUNE DI FARINI). CUP: D87H14000360002. IMPORTO COMPLESSIVO: EURO 50.000,00
	11.15.09.02	(EX VIII.C.3.177) SP N. 8 DI BEDONIA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.09.03	(EX VIII.C.3.178) SP N. 8 DI BEDONIA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.09.04	(EX VIII.C.3.177) SP N. 8 DI BEDONIA: POLIZIA STRADALE
	11.15.09.05	(EX VIII.C.3.177) SP N. 8 DI BEDONIA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.10	STRADA PROVINCIALE N. 10 DI GROPPARELLO	
	11.15.10.01	SP N. 10 DI GROPPARELLO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.10.01.01	(EX VIII.C.23.1903) SP N. 10 DI GROPPARELLO: CONSOLIDAMENTO ED AMPLIAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO INIZIALE – IMPORTO EURO 600.000,00
	11.15.10.01.02	(EX VIII.C.23.1959) SP N. 10 DI GROPPARELLO: CONSOLIDAMENTO ED AMPLIAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO COMPRESO TRA CIMITERO DI CIMAFAVA E LA LOCALITA' CELLERI – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 870.000,00
	11.15.10.01.03	(EX VIII.C.23.2004) SP N. 10 DI GROPPARELLO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO ITNERAGENTE CON IL TRACCIATO SU SP N. 10 DI GROPPARELLO ALLA PROGRESSIVA KM 9+850 – IMPORTO EURO 200.000,00
	11.15.10.02	(EX VIII.C.23.267) SP N.10 DI GROPPARELLO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.10.03	(EX VIII.C.23.268) SP N.10 DI GROPPARELLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.10.04	(EX VIII.C.23.267) SP N.10 DI GROPPARELLO : POLIZIA STRADALE
	11.15.10.05	(EX VIII.C.23.267) SP N.10 DI GROPPARELLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.11	STRADA PROVINCIALE N. 11 DI MOTTAZIANA	
	11.15.11.01	SP N. 11 DI MOTTAZIANA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.11.01.01	(EX VIII.C.26.1960) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA

		DELL'INTERSEZIONE CON LA SP N. 48 DI CENTORA – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 500.000,00
	11.15.11.01.02	(EX VIII.C.26.1971) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: LAVORI DI MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI TRA LA VAL TIDONE E LA TANGENZIALE SUD DI PIACENZA – 1 STRALCIO
	11.15.11.02	(EX VIII.C.26.280) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.11.03	(EX VIII.C.26.281) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.11.04	(EX VIII.C.26.280) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: POLIZIA STRADALE
	11.15.11.05	(EX VIII.C.26.280) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.12	STRADA PROVINCIALE N. 12 DI GENOVA	
	11.15.12.01	SP N. 12 DI GENOVA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.12.01.01	(EX VIII.C.20.1889) SP N. 12 DI GENOVA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DEI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA BACEDASCO BASSO ALLA SP N. 4 DI BARDI
	11.15.12.02	(EX VIII.C.20.256) SP N. 12 DI GENOVA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.12.03	(EX VIII.C.20.257) SP N. 12 DI GENOVA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.12.04	(EX VIII.C.20.256) SP N. 12 DI GENOVA : POLIZIA STRADALE
	11.15.12.05	(EX VIII.C.20.256) SP N. 12 DI GENOVA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.13	STRADA PROVINCIALE N. 13 DI CALENDASCO	
	11.15.13.01	SP N. 13 DI CALENDASCO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.13.01.01	SP CALENDASCO - REALIZZAZIONE DI UNA INTERSEZIONE A ROTATORIA CON LA STRADA COMUNALE BONINA (COMUNI DI CALENDASCO E ROTTOFRENO) IMPORTO COMPLESSIVO EURO 430.000,00
	11.15.13.02	(EX VIII.C.9.212) SP N. 13 DI CALENDASCO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.13.03	(EX VIII.C.9.213)SP N. 13 DI CALENDASCO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.13.04	(EX VIII.C.9.212)SP N. 13 DI CALENDASCO: POLIZIA STRADALE
	11.15.13.05	(EX VIII.C.9.212)SP N. 13 DI CALENDASCO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.14	STRADA PROVINCIALE N. 14 DI VAL CHERO	
	11.15.14.01	SP N. 14 DI VAL CHERO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.14.01.01	SP N. 14 DI VAL CHERO: LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE IN TRATTI VARI . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 25.000,00
	11.15.14.02	(EX VIII.C.44.402) SP N. 14 DI VAL CHERO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.14.03	(EX VIII.C.44.403) SP N. 14 DI VAL CHERO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.14.04	(EX VIII.C.44.402) SP N. 14 DI VAL CHERO: POLIZIA STRADALE
	11.15.14.05	(EX VIII.C.44.402) SP N. 14 DI VAL CHERO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.15	STRADA PROVINCIALE N. 15 DI PRATO BARBIERI	
	11.15.15.01	SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.15.01.01	(EX VIII.C.33.1907) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: INTERVENTO URGENTE DI MESSA IN SICUREZZA DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 2+50 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BETTOLA – IMPORTO PROGETTO EURO 34.200,00
	11.15.15.01.02	(EX VIII.C.33.1949) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 150.000,00
	11.15.15.01.03	SP N. 15 DI PRATO BARBIERI. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO ALLA PROGRESSIVA KM.CA 5+750 (COMUNE DI BETTOLA). IMPORTO PROGETTO EURO 50.000,00. CUP D27H14000220002 .
	11.15.15.02	(EX VIII.C.33.330) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.15.03	(EX VIII.C.33.331)SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.15.04	(EX VIII.C.33.330) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: POLIZIA STRADALE

	11.15.15.05	(EX VIII.C.33.330) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.16	STRADA PROVINCIALE N. 16 DI COLI	
	11.15.16.01	SP N. 16 DI COLI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.16.01.01	SP N.16 DI COLI. RIQUALIFICAZIONE DEL PONTE SUL RIO CURDELLO, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BOBBIO. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 120.000
	11.15.16.02	(EX VIII.C.16.239) SP N. 16 DI COLI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.16.03	(EX VIII.C.16.240) SP N. 16 DI COLI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.16.04	(EX VIII.C.16.239) SP N. 16 DI COLI: POLIZIA STRADALE
	11.15.16.05	(EX VIII.C.16.239) SP N. 16 DI COLI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.17	STRADA PROVINCIALE N. 17 DI CERIGNALE	
	11.15.17.01	SP N. 17 DI CERIGNALE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.17.01.01	(EX VIII.C.13.1896) SP N. 17 DI CERIGNALE: CONSOLIDAMENTO E RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEI CEDIMENTI PRESENTI TRA IL KM 0+600 E IL KM 2+900, AL KM 3+600 E RICOSTRUZIONE DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO AL KM 4+650 – IMPORTO EURO 214.000,00
	11.15.17.02	(EX VIII.C.13.230) SP N. 17 DI CERIGNALE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.17.03	(EX VIII.C.13.231) SP N. 17 DI CERIGNALE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.17.04	(EX VIII.C.13.230) SP N. 17 DI CERIGNALE: POLIZIA STRADALE
	11.15.17.05	(EX VIII.C.13.230) SP N. 17 DI CERIGNALE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.18	STRADA PROVINCIALE N. 18 DI ZERBA	
	11.15.18.01	SP N. 18 DI ZERBA : NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.18.01.01	(EX VIII.C.47.1915) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA DEI TRATTI PIU' DISSESTATI NEL TRONCO ZERBA – CAPANNE DI COSOLA – IMPORTO PROGETTO EURO 40.000,00
	11.15.18.01.02	(EX VIII.C.47.1963) SP N. 18 DI ZERBA: INTERVENTO URGENTE DI RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM.CA 19+700 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ZERBA – IMPORTO LAVORI 40.000,00
	11.15.18.01.03	(EX VIII.C.47.2002) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 0+300 E KM 0+950 – IMPORTO EURO 120.000,00
	11.15.18.01.04	(EX VIII.C.47.2003) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER CONSOLIDAMENTO DELLA PENDICE SOTTESA DEL CORPO STRADALE AI FINI DELLA PROTEZIONE DALLA CADUTA MASSI – IMPORTO EURO 100.000,00
	11.15.18.01.05	(EX VIII.C.47.2036) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' AL KM 8+200 (CENTRO ABITATO DI ZERBA) - IMPORTO EURO 49.160,00
	11.15.18.01.06	STRADA PROVINCIALE N. 18 DI ZERBA. RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DEL PONTE SUL TORRENTE BORECA, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ZERBA. CUP: D93D14000040003 IMPORTO DEL PROGETTO EURO 180.000,00.
	11.15.18.01.07	STRADA PROVINCIALE N. 18 DI ZERBA. CONSOLIDAMENTO E PROTEZIONE DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI UBICATI NEI TERRITORI DEI COMUNI DI OTTONE E DI ZERBA. CUP: D17H14000110003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 150.000,00
	11.15.18.02	(EX VIII.C.47.448) SP N. 18 DI ZERBA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.18.03	(EX VIII.C.47.449) SP N. 18 DI ZERBA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.18.04	(EX VIII.C.47.448) SP N. 18 DI ZERBA: POLIZIA STRADALE
	11.15.18.05	(EX VIII.C.47.448) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.19	STRADA PROVINCIALE N. 20 DI POLIGNANO	
	11.15.19.01	SP N. 20 DI POLIGNANO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.19.01.01	(EX VIII.C.32.1904) SP N. 20 DI POLIGNANO – MANUTENZIONE STRAORDINARIA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 250.000,00
	11.15.19.02	(EX VIII.C.32. 327) SP N. 20 DI POLIGNANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.19.03	(EX VIII.C.32. 328) SP N. 20 DI POLIGNANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA

	11.15.19.04	(EX VIII.C.32. 327) SP N. 20 DI POLIGNANO: POLIZIA STRADALE
	11.15.19.05	(EX VIII.C.32. 327) SP N. 20 DI POLIGNANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.20	STRADA PROVINCIALE N. 21 DI VAL D'ARDA	
	11.15.20.01	SP N. 21 DI VAL D'ARDA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.20.01.01	(EX VIII.C.42.1909) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO ITNERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 5+300 – IMPORTO PROGETTO EURO 85.000,00
	11.15.20.01.02	(EX VIII.C.42.2013) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI (COMUNE DI MORFASSO) – IMPORTO EURO 180.000,00
	11.15.20.02	(EX VIII.C.42.366) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.20.03	(EX VIII.C.42.367) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.20.04	(EX VIII.C.42.366) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: POLIZIA STRADALE
	11.15.20.05	(EX VIII.C.42.366) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.21	STRADA PROVINCIALE N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE	
	11.15.21.01	SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.21.01.01	(EX VIII.C.27.2022) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E LA MESSA IN SICUREZZA AL KM 2+700 (COMUNE DI MORFASSO) – IMPORTO EURO 79.362,41
	11.15.21.02	(EX VIII.C.27.1460) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.21.03	(EX VIII.C.27.1461) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.21.04	(EX VIII.C.27.1460) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: POLIZIA STRADALE
	11.15.21.05	(EX VIII.C.27.1460) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.22	STRADA PROVINCIALE N. 24 DEL BRALLO	
	11.15.22.01	SP N. 24 DEL BRALLO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.22.01.01	(EX VIII.C.7.432) SP N. 24 DEL BRALLO - TRONCO IN PROVINCIA DI PIACENZA IN MANUTENZIONE A PAVIA: RIMBORSO SPESE
	11.15.22.02	(EX VIII.C.7.206) SP N. 24 DEL BRALLO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.22.03	(EX VIII.C.7.207) SP N. 24 DEL BRALLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.22.04	(EX VIII.C.7.206) SP N. 24 DEL BRALLO: POLIZIA STRADALE
	11.15.22.05	(EX VIII.C.7.206) SP N. 24 DEL BRALLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.23	STRADA PROVINCIALE N. 25 DI SAN NAZZARO	
	11.15.23.01	SP N. 25 DI SAN NAZZARO : NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.23.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.23.02	(EX VIII.C.36.346) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.23.03	(EX VIII.C.36.347) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.23.04	(EX VIII.C.36.346) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: POLIZIA STRADALE
	11.15.23.05	(EX VIII.C.36.346) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.24	STRADA PROVINCIALE N. 26 DI BUSSETO	
	11.15.24.01	SP N. 26 DI BUSSETO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.24.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.24.02	(EX VIIII.C.8.209) SP N. 26 DI BUSSETO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.24.03	(EX VIIII.C.8.210) SP N. 26 DI BUSSETO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.24.04	(EX VIIII.C.8.209) SP N. 26 DI BUSSETO: POLIZIA STRADALE
	11.15.24.05	(EX VIIII.C.8.209) SP N. 26 DI BUSSETO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.25	STRADA PROVINCIALE N. 27 DI ZIANO	

	11.15.25.01	SP N. 27 DI ZIANO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.25.01.01	STRADA PROVINCIALE N. 27 DI ZIANO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE LORA, ALLA PROGRESSIVA KM 3+300. IMPORTO LAVORI EURO 160.000,00
	11.15.25.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 27 DI ZIANO. RIPRISTINO STABILITA' MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO TORRENTE LORA. IMPORTO LAVORI EURO 30.000,00
	11.15.25.02	(EX VIII.C.48.452) SP N. 27 DI ZIANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.25.03	(EX VIII.C.48.453) SP N. 27 DI ZIANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.25.04	(EX VIII.C.48.452) SP N. 27 DI ZIANO: POLIZIA STRADALE
	11.15.25.05	(EX VIII.C.48.452) SP N. 27 DI ZIANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.26	STRADA PROVINCIALE N. 28 DI GOSSOLENGO	
	11.15.26.01	SP N. 28 DI GOSSOLENGO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.26.01.01	(EX VIII.C.22.1919) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLABILE SU SEDE PROPRIA FRA L'INTERSEZIONE CON LA STRADA COMUNALE DI VALLERA E LA LOCALITA' MOLINAZZO, CON RIQUALIFICAZIONE DEL PERCORSO FINO A RIVERGARO: 1) EURO 667.000,00 - 2) EURO 1.379.800,00
	11.15.26.01.02	(EX VIII.C.22.1978) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: SISTEMA PEDEMONTANO – COLLEGAMENTO FUNZIONALE TRA LA SS 45 DI VAL TREBBIA E LA SP N. 28 DI GOSSOLENGO, IN LOC. CARATTA, MEDIANTE ADEGUAMENTO DELLA VIABILITA' ESISTENTE E VARIANTI SU NUOVA SEDE
	11.15.26.01.03	(EX VIII.C.22.1987) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL FIUME TREBBIA – IMPORTO EURO 500.000,00
	11.15.26.01.04	STRADE PROVINCIALI N. 28 DI GOSSOLENGO E N. 28BIS. RIORGANIZZAZIONE A ROTATORIA DELL'INTERSEZIONE PRESSO LA LOCALITA' MOLINAZZO (COMUNE DI GOSSOLENGO). CUP: D37H14000290003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 500.000,00.
	11.15.26.01.05	STRADA PROVINCIALE N. 28 DI GOSSOLENGO. REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PER UTENZE DEBOLI IN LOCALITA' PIEVE DUGLIARA (COMUNE DI RIVERGARO). CUP: D91B14000070003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ERURO 500.000,00
	11.15.26.01.06	SP N 28 DI GOSSOLENGO - INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DELL'UTENZA CICLOPEDONALE NEL TRATTO FRA LE PROGR. KM 6+100 E KM 6+600 NEL TERRITORIO COMUNALE DI GOSSOLENGO. IMP. COMPL. EURO 50.000,00 CUP::D36G1400051003
	11.15.26.02	(EX VIII.C.22.264) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.26.03	(EX VIII.C.22.265) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.26.04	(EX VIII.C.22.264) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: POLIZIA STRADALE
	11.15.26.05	(EX VIII.C.22.264) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.27	STRADA PROVINCIALE N. 29 DI ZENA	
	11.15.27.01	SP N. 29 DI ZENA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.27.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.27.02	(EX VIII.C.46.445) SP N. 29 DI ZENA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.27.03	(EX VIII.C.46.446) SP N. 29 DI ZENA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.27.04	(EX VIII.C.46.445) SP N. 29 DI ZENA: POLIZIA STRADALE
	11.15.27.05	(EX VIII.C.46.445) SP N. 29 DI ZENA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.28	STRADA PROVINCIALE N. 30 DI CHIAVENNA	
	11.15.28.01	SP N. 30 DI CHIAVENNA : NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.28.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.28.02	(EX VIII.C.15 236) SP N. 30 DI CHIAVENNA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.28.03	(EX VIII.C.15 237) SP N. 30 DI CHIAVENNA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.28.04	(EX VIII.C.15 236) SP N. 30 DI CHIAVENNA: POLIZIA STRADALE
	11.15.28.05	(EX VIII.C.15 236) SP N. 30 DI CHIAVENNA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'

11.15.29	STRADA PROVINCIALE N. 31 DI SALSEDIANA	
	11.15.29.01	SP N. 31 DI SALSEDIANA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.29.01.01	(EX VIII.C.34.1950) SP N. 31 DI SALSEDIANA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA CASTELNUOVO FOGLIANI A CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 200.000,00
	11.15.29.02	(EX VIII.C.34.338) SP N. 31 DI SALSEDIANA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.29.03	(EX VIII.C.34.339) SP N. 31 DI SALSEDIANA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.29.04	(EX VIII.C.34.338) SP N. 31 DI SALSEDIANA: POLIZIA STRADALE
	11.15.29.05	(EX VIII.C.34.338) SP N. 31 DI SALSEDIANA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.30	STRADA PROVINCIALE N. 32 DI SANT'AGATA	
	11.15.30.01	SP N. 32 DI SANT'AGATA : NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.30.01.01	(EX VIII.C.35.1918) SP N. 32 DI SANT'AGATA: LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO IMPORTO PROGETTO EURO 40.000,00
	11.15.30.02	(EX VIII.C.35.343) SP N. 32 DI SANT'AGATA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.30.03	(EX VIII.C.35.344) SP N. 32 DI SANT'AGATA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.30.04	(EX VIII.C.35.343) SP N. 32 DI SANT'AGATA: POLIZIA STRADALE
	11.15.30.05	(EX VIII.C.35.343) SP N. 32 DI SANT'AGATA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.31	STRADA PROVINCIALE N. 33 DI CANTONE	
	11.15.31.01	SP N. 33 DI CANTONE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.31.01.01	(EX VIII.C.10.2020) SP N. 33 DI CANTONE: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA ALLA PROGR. KM 5+500 ALL'INTERNO DEL COMUNE DI AGAZZANO – IMPORTO EURO 75.000,00
	11.15.31.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 33 DI CANTONE. RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEL DISSESTO FRANOSO ALLA PROGRESSIVA KM.CA 2+650, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI AGAZZANO. CUP: D87H14000150003. IMPORTO PROGETTO EURO 180.000,00.
	11.15.31.02	(EX VIII.C.10.215) SP N. 33 DI CANTONE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.31.03	(EX VIII.C.10.216) SP N. 33 DI CANTONE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.31.04	(EX VIII.C.10.215) SP N. 33 DI CANTONE: POLIZIA STRADALE
	11.15.31.05	(EX VIII.C.10.215) SP N. 33 DI CANTONE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.32	STRADA PROVINCIALE N. 34 DI PECORARA	
	11.15.32.01	SP N. 34 DI PECORARA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.32.01.01	(EX VIII.C.28.1927) SP N. 34 DI PECORARA: LAVORI DI RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEI CEDIMENTI SVILUPPATISI ALLE PROGRESSIVE KM 10+000 E KM 12+100 – IMPORTO COMPELSSIVO EURO 150.000,00
	11.15.32.01.02	SP N. 34 DI PECORARA. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 7+300 IN COMUNE DI PECORARA. CUP D 27 H 13 00079 000 2 IMPORTO COMPLESSIVO EURO 150.000,00
	11.15.32.02	(EX VIII.C.28.300) SP N. 34 DI PECORARA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.32.03	(EX VIII.C.28.301)SP N. 34 DI PECORARA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.32.04	(EX VIII.C.28.300)SP N. 34 DI PECORARA: POLIZIA STRADALE
	11.15.32.05	(EX VIII.C.28.300)SP N. 34 DI PECORARA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.33	STRADA PROVINCIALE N. 35 DI COLONESE	
	11.15.33.01	SP N. 35 DI COLONESE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.33.01.01	STRADA PROVINCIALE N° 35 DI COLONESE. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E DI RIPRISTINO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI VIGOLZONE. CUP D77H14000730003. IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.33.02	(EX VIII.C.17.242) SP N. 35 DI COLONESE: MANUTENZIONE ORDINARIA

	11.15.33.03	(EX VIII.C.17.243) SPSP N. 35 DI COLONESE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.33.04	(EX VIII.C.17.242) SPSP N. 35 DI COLONESE: POLIZIA STRADALE
	11.15.33.05	(EX VIII.C.17.242) SPSP N. 35 DI COLONESE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.34	STRADA PROVINCIALE N. 36 DI GODI	
	11.15.34.01	SP N. 36 DI GODI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.34.01.01	(EX VIII.C.21.1922) SP N. 36 DI GODI – DIRAMAZIONE CENTOVERA – LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 200.000,00
	11.15.34.01.02	SP N. 36 GODI: REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PROTETTO PER LE UTENZE DEBOLI, PRESSO GODI (COMUNE DI SAN GIORGIO PIACENTINO). IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 43.078,75
	11.15.34.02	(EX VIII.C.21.261) SP N. 36 DI GODI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.34.03	(EX VIII.C.21.262) SP N. 36 DI GODI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.34.04	(EX VIII.C.21.261) SP N. 36 DI GODI: POLIZIA STRADALE
	11.15.34.05	(EX VIII.C.21.261) SP N. 36 DI GODI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.35	STRADA PROVINCIALE N. 37 DI SARMATO	
	11.15.35.01	SP N. 37 DI SARMATO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.35.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.35.02	(EX VIII.C.39.355) SP N. 37 DI SARMATO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.35.03	(EX VIII.C.39.356) SP N. 37 DI SARMATO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.35.04	(EX VIII.C.39.355) SP N. 37 DI SARMATO: POLIZIA STRADALE
	11.15.35.05	(EX VIII.C.39.355) SP N. 37 DI SARMATO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.36	STRADA PROVINCIALE N. 38 DI SAN PROTASO	
	11.15.36.01	SP N. 38 DI SAN PROTASO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.36.01.01	(EX VIII.C.38.1955) SP N. 38 DI SAN PROTASO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA DEL PONTE SUL TORRENTE CHIAVENNA – IMPORTO PROGETTO EURO 200.000,00
	11.15.36.02	(EX VIII.C.38.352) SP N. 38 DI SAN PROTASO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.36.03	(EX VIII.C.38.353) SP N. 38 DI SAN PROTASO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.36.04	(EX VIII.C.38.352) SP N. 38 DI SAN PROTASO: POLIZIA STRADALE
	11.15.36.05	(EX VIII.C.38.352) SP N. 38 DI SAN PROTASO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.37	STRADA PROVINCIALE N. 39 DEL CERRO	
	11.15.37.01	SP N. 39 DEL CERRO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.37.01.01	(EX VIII.C.14.1914) SP N. 39 DEL CERRO: CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERRAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 11+000
	11.15.37.01.02	(EX VIII.C.14.1948) SP N. 39 DEL CERRO: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI E CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO AL KM 9+200
	11.15.37.01.03	(EX VIII.C.14.1994) SP N. 39 DEL CERRO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 19+350 IN COMUNE DI COLI – IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.37.01.04	STRADA PROVINCIALE N. 39 DEL CERRO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE PERINO ALLA PROGRESSIVA KM. 18+000. IMPORTO LAVORI EURO 50.000,00
	11.15.37.02	(EX VIII.C.14.233) SP N. 39 DEL CERRO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.37.03	(EX VIII.C.14.234) SP N. 39 DEL CERRO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.37.04	(EX VIII.C.14.233) SP N. 39 DEL CERRO: POLIZIA STRADALE
	11.15.37.05	(EX VIII.C.14.233) SP N. 39 DEL CERRO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.38	STRADA PROVINCIALE N. 40 DI STATTO	

	11.15.38.01	SP N. 40 DI STATTO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.38.01.01	(EX VIII.C.41.1887) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI FRA CASE MARCHESI E TUNA – IMPORTO EURO 200.000,00
	11.15.38.01.02	(EX VIII.C.41.1945) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 9+350 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TRAVO – AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO ALLA DITTA CDF COSTRUZIONI SRL DI PODENZANO – IMPORTO EURO 90.000,00
	11.15.38.01.03	(EX VIII.C.41.1991) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL FIUME TREBBIA A TRAVO IMPORTO EURO 200.000,00
	11.15.38.01.04	(EX VIII.C.41.1997) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI URGENTI DI RIPROFILATURA DELLA SAGOMA TRASVERSALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI TRAVO – IMPORTO EURO 45.000,00
	11.15.38.01.05	SP N. 40 DI STATTO. REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PROTETTO PER LE UTENZE DEBOLI PRESSO RIVALTA IN COMUNE DI GAZZOLA
	11.15.38.02	(EX VIII.C.41.363) SP N. 40 DI STATTO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.38.03	(EX VIII.C.41.36) SP N. 40 DI STATTO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.38.04	(EX VIII.C.41.363) SP N. 40 DI STATTO: POLIZIA STRADALE
	11.15.38.05	(EX VIII.C.41.363) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.39	STRADA PROVINCIALE N. 41 DI SAN PIETRO	
	11.15.39.01	SP N. 41 DI SAN PIETRO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.39.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.39.02	(EX VIII.C.37.349) SP N. 41 DI SAN PIETRO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.39.03	(EX VIII.C.37.350) SP N. 41 DI SAN PIETRO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.39.04	(EX VIII.C.37.349) SP N. 41 DI SAN PIETRO: POLIZIA STRADALE
	11.15.39.05	(EX VIII.C.37.349) SP N. 41 DI SAN PIETRO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.40	STRADA PROVINCIALE N. 42 DI PODENZANO	
	11.15.40.01	SP N. 42 DI PODENZANO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.40.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.40.02	(EX VIII.C.31.324) SP N. 42 DI PODENZANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.40.03	(EX VIII.C.31.325) SP N. 42 DI PODENZANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.40.04	(EX VIII.C.31.324) SP N. 42 DI PODENZANO: POLIZIA STRADALE
	11.15.40.05	(EX VIII.C.31.324) SP N. 42 DI PODENZANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.41	STRADA PROVINCIALE N. 44 DI MONTALBO	
	11.15.41.01	SP N. 44 DI MONTALBO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.41.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.41.02	(EX VIII.C.24.274) SP N. 44 DI MONTALBO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.41.03	(EX VIII.C.24.275) SP N. 44 DI MONTALBO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.41.04	(EX VIII.C.24.274) SP N. 44 DI MONTALBO: POLIZIA STRADALE
	11.15.41.05	(EX VIII.C.24.274) SP N. 44 DI MONTALBO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.42	STRADA PROVINCIALE N. 45 DI TASSARA	
	11.15.42.01	SP N. 45 DI TASSARA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.42.01.01	STRADA PROVINCIALE N. 45 DI TASSARA. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER STABILIZZAZIONE VERSANTE E RIMOZIONE DETRITI ALLA PROGRESSIVA KM 4+000 IN LOCALITA' SANTA MARIA DEL MONTE IN COMUNE DI NIBBIANO. CUP D97H140005. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 80.000,00
	11.15.42.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 45 DI TASSARA LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA

		PROGRESSIVA KM 6+150 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI NIBBIANO
	11.15.42.02	(EX VIII.C.56.861) SP N. 45 DI TASSARA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.42.03	EX VIII.C.56.862) SP N. 45 DI TASSARA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.42.04	EX VIII.C.56.861) SP N. 45 DI TASSARA: POLIZIA STRADALE
	11.15.42.05	EX VIII.C.56.861) SP N. 45 DI TASSARA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.43	STRADA PROVINCIALE N. 46 DI BESENZONE	
	11.15.43.01	SP N. 46 DI BESENZONE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.43.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.43.02	(EX VIII.C.4.186) SP N. 46 DI BESENZONE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.43.03	(EX VIII.C.4.187) SP N. 46 DI BESENZONE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.43.04	(EX VIII.C.4.186) SP N. 46 DI BESENZONE: POLIZIA STRADALE
	11.15.43.05	(EX VIII.C.4.186) SP N. 46 DI BESENZONE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.44	STRADA PROVINCIALE N. 47 DI ANTOGNANO	
	11.15.44.01	SP N. 47 DI ANTOGNANO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.44.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.44.02	(EX VIII.C.51.846) SP N. 47 DI ANTOGNANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.44.03	(EX VIII.C.51.847) SP N. 47 DI ANTOGNANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.44.04	(EX VIII.C.51.846) SP N. 47 DI ANTOGNANO : POLIZIA STRADALE
	11.15.44.05	(EX VIII.C.51.846) SP N. 47 DI ANTOGNANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.45	STRADA PROVINCIALE N. 48 DI CENTORA	
	11.15.45.01	SP N. 48 DI CENTORA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.45.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.45.02	(EX VIII.C.52.849) SP N. 48 DI CENTORA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.45.03	(EX VIII.C.52.850) SP N. 48 DI CENTORA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.45.04	(EX VIII.C.52.849)SP N. 48 DI CENTORA: POLIZIA STRADALE
	11.15.45.05	(EX VIII.C.52.849)SP N. 48 DI CENTORA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.46	STRADA PROVINCIALE N. 49 DI ROSSAROLA	
	11.15.46.01	SP N. 49 DI ROSSAROLA : NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.46.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.46.02	(EX VIII.C.55.858) SP N. 49 DI ROSSAROLA MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.46.03	(EX VIII.C.55.859) SP N. 49 DI ROSSAROLA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.46.04	(EX VIII.C.55.858) SP N. 49 DI ROSSAROLA: POLIZIA STRADALE
	11.15.46.05	(EX VIII.C.55.858) SP N. 49 DI ROSSAROLA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.47	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO	
	11.15.47.01	SP N. 50 DEL MERCATELLO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.47.01.01	SP N 50 DEL MERCATELLO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE E DI RIPRISTINO DI MANUFATTI DI SOSTEGNO NEL TRATTO COMPRESO FRA LE PROGR. KM 0+500 E KM 4+800 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMP.COMPL. EURO 50.000,00 - CUP D97H14001390003
	11.15.47.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO. REALIZZAZIONE OPERE DI CONSOLIDAMENTO E RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 13+800. IMPORTO LAVORI 100.000,00
	11.15.47.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO. LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA STRUTTURALE DEL PONTE SUL RIO GRONDANA E MANUFATTI MINORI. IMPORTO EURO 200.000,00

	11.15.47.01.04	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE IN TRATTI VARI NEL COMUNE DI FERRIERE . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 40.000,00
	11.15.47.02	(EX VIII.C.62.955) SP N. 50 DEL MERCATELLO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.47.03	(EX VIII.C.62.956) SP N. 50 DEL MERCATELLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.47.04	(EX VIII.C.62.955) SP N. 50 DEL MERCATELLO: POLIZIA STRADALE
	11.15.47.05	(EX VIII.C.62.955) SP N. 50 DEL MERCATELLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.48	STRADA PROVINCIALE N. 51 DI GROPPALLO	
	11.15.48.01	SP N. 51 DI GROPPALLO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.48.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.48.02	(EX VIII.C.53.852) SP N. 51 DI GROPPALLO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.48.03	(EX VIII.C.53.853) SP N. 51 DI GROPPALLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.48.04	(EX VIII.C.53.852) SP N. 51 DI GROPPALLO: POLIZIA STRADALE
	11.15.48.05	(EX VIII.C.53.852) SP N. 51 DI GROPPALLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.49	STRADA PROVINCIALE N. 52 DI CARISETO	
	11.15.49.01	SP N. 52 DI CARISETO : NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.49.01.01	(EX VIII.C.18.1924) SP N. 52 DI CARISETO: INTERVENTO URGENTE DI RICOSTRUZIONE DEL PONTICELLO AL KM 10+700 IN COMUNE DI CERIGNALE – APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO – IMPORTO COMPLESSIVO PERIZIA EURO 50.000,00
	11.15.49.02	(EX VIII.C.18 1459) SP N. 52 DI CARISETO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.49.03	(EX VIII.C.18 1458) SP N. 52 DI CARISETO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.49.04	(EX VIII.C.18 1459) SP N. 52 DI CARISETO: POLIZIA STRADALE
	11.15.49.05	(EX VIII.C.18 1459) SP N. 52 DI CARISETO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.50	STRADA PROVINCIALE N. 53 DI MURADOLO	
	11.15.50.01	SP N. 53 DI MURADOLO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.50.01.01	(EX VIII.C.54.1905) SP N. 53 DI MURADOLO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 150.000,00
	11.15.50.02	(EX VIII.C.54.855) SP N. 53 DI MURADOLO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.50.03	(EX VIII.C.54.856) SP N. 53 DI MURADOLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.50.04	(EX VIII.C.54.855) SP N. 53 DI MURADOLO: POLIZIA STRADALE
	11.15.50.05	(EX VIII.C.54.855) SP N. 53 DI MURADOLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.51	STRADA PROVINCIALE N. 54 DI CHIARAVALLE	
	11.15.51.01	SP N. 54 DI CHIARAVALLE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.51.01.01	SP N 54 DI CHIARAVALLE. RIQUALIFICAZIONE DELLA PIATTAFORMA STRADALE NEL CENTRO ABITATO DI CHIARAVALLE (COMUNE DI ALSENO). CUP D97H13001540003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO : € 90.000,00
	11.15.51.02	(EX VIII.C.58.900) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.51.03	(EX VIII.C.58.901) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.51.04	(EX VIII.C.58.900) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: POLIZIA STRADALE
	11.15.51.05	(EX VIII.C.58.900) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.52	STRADA PROVINCIALE N. 55 DEL BAGNOLO	
	11.15.52.01	SP N. 55 DEL BAGNOLO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.52.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.52.02	(EX VIII.C.59.903) SP N. 55 DEL BAGNOLO: MANUTENZIONE ORDINARIA

	11.15.52.03	(EX VIII.C.59.904) SP N. 55 DEL BAGNOLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.52.04	(EX VIII.C.59.903) SP N. 55 DEL BAGNOLO: POLIZIA STRADALE
	11.15.52.05	(EX VIII.C.59.903) SP N. 55 DEL BAGNOLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.53	STRADA PROVINCIALE N. 56 DI BORLA	
	11.15.53.01	SP N. 56 DI BORLA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.53.01.01	(EX VIII.C.60.1935) SP N. 56 DI BORLA: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO NEL TRATTO COMPRESO TRA L'INTERSEZIONE CON LA STRADA PROVINCIAEL N. 12 DI GENOVA E LA STRADA PROVINCIALE N. 64 DI TRABUCCHI – IMPORTO EURO 150.000,00
	11.15.53.01.02	(EX VIII.C.60.1941) SP N. 56 DI BORLA: RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEL CEDIMENTO SVILUPPATOSI ALLA PROGRESSIVA KM 0+400 – IMPORTO EURO 70.000,00
	11.15.53.01.03	SP N. 56 DI BORLA. INTERVENTI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 5+200 (COMUNE DI VERNASCA). CUP N. D 67 H 14 00021 0002. IMPORTO TOTALE EURO 70.000.
	11.15.53.01.04	SP N 56 DI BORLA. INTERVENTI URGENTI DI RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE ALLE PROGR KM 2+600, 11+300 E 12+600 (COMUNE DI VERNASCA). CUP : D97H14000820002. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 100.000,00
	11.15.53.01.05	STRADA PROVINCIALE N. 56 DI BORLA. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL VERSANTE E DI RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' COMINI. IMPORTO LAVORI EURO 80.000,00
	11.15.53.02	(EX VIII.C.60.493) SP N. 56 DI BORLA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.53.03	(EX VIII.C.60.906)SP N. 56 DI BORLA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.53.04	(EX VIII.C.60.493) SP N. 56 DI BORLA: POLIZIA STRADALE
	11.15.53.05	(EX VIII.C.60.492) SP N. 56 DI BORLA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.54	STRADA PROVINCIALE N. 57 DELL'ASEREY	
	11.15.54.01	SP N. 57 DELL'ASEREY: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.54.01.01	(EX VIII.C.61.1910) SP N. 57 DELL'ASEREY: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO FRANOSO SOTTESO AL CORPO STRADALE CON RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA ALLA PROGR.KM 5+100 E DELLA OFFICIOSITA' IDRAULICA IN CORRISPONDENZA DEI MANUFATTI ALLE PROGR. KM 13+300 E KM 13+600 – AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI ALLA DITTA LL PP GIORDANINO – IMPORTO EURO 55.000,00
	11.15.54.01.02	(EX VIII.C.61.1993) SP N. 57 DELL'ASEREY: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 14+770 – IMPORTO EURO 70.000,00
	11.15.54.01.03	(EX VIII.C.61.2019) SP N. 57 DELL'ASEREY: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO AL KM 9+120 (CAPPELLETTA) – IMPORTO EURO 60.000,00
	11.15.54.01.04	SP N. 57 DELL'ASEREY - KM 5+700 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE. IMPORTO PROGETTO EURO 110.000,00.
	11.15.54.02	(EX.VIII.C.61.907) SP N. 57 DELL'ASEREY: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.54.03	(EX.VIII.C.61.908) SP N. 57 DELL'ASEREY: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.54.04	(EX.VIII.C.61.907) SP N. 57 DELL'ASEREY: POLIZIA STRADALE
	11.15.54.05	(EX VIII.C.61.909) SP N. 57 DELL'ASEREY: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.55	STRADA PROVINCIALE N. 59 DI MONCASACCO	
	11.15.55.01	SP N. 59 DI MONCASACCO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.55.01.01	(EX VIII.C.64.1892) SP N. 59 DI MONCASACCO: LAVORI URGENTI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DITTA BOCCENTI GIOVANNI E FIGLI SPA – IMPORTO EURO 35.000,00
	11.15.55.02	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.55.03	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.55.04	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: POLIZIA STRADALE

	11.15.55.05	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.56	STRADA PROVINCIALE N. 60 DI CROCE	
	11.15.56.01	SP N. 60 DI CROCE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.56.01.01	(EX VIII.C.66.1784) SP N. 60 DI CROCE: LAVORI DI RIPRISTINO DEL PONTE SUL TORRENTE TIDONE, CON RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA IMPORTO LIT. 300.000.000 – EURO 154.937,00
	11.15.56.01.02	(EX VIII.C.66.1902) SP. N. 60 DI CROCE: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E CONSOLIDAMENTO NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 350.000,00
	11.15.56.01.03	(EX VIII.C.66.1979) SP N. 60 DI CROCE: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA DAL KM 2+350 AL KM 2+750 IN COMUNE DI PIANELLO – IMPORTO EURO 66.500,00
	11.15.56.01.04	(EX VIII.C.66.2010) SP N. 60 DI CROCE: LAVORI URGENTI PER IL CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE E IL RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA FRA LE PROGRESSIVE KM 2+300 E 2+800 – IMPORTO EURO 25.000,00
	11.15.56.01.05	(EX VIII.C.66.2041) SP N. 60 DI CROCE: REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA IN PIAZZA MADONNA, NEL CENTRO ABITATO DI PIANELLO VAL TIDONE- IMPORTO EURO 150.000,00
	11.15.56.01.06	SP N. 60 DI CROCE. LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' CASE GAZZOLI, ALLA PROGRESSIVA KM 3+600, IN COMUNE DI PIANELLO V.T. . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 49.500,00
	11.15.56.02	(EX VIII.C.66.1110) SP N. 60 DI CROCE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.56.03	(EX VIII.C.66.1111) SP N. 60 DI CROCE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.56.04	(EX VIII.C.66.1110) SP N. 60 DI CROCE: POLIZIA STRADALE
	11.15.56.05	(EX VIII.C.66.1110) SP N. 60 DI CROCE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.57	STRADA PROVINCIALE N. 61 DI MONECARI	
	11.15.57.01	SP N. 61 DI MONECARI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.57.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.57.02	(EX.VIII.C.67.1113) SP N. 61 DI MONECARI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.57.03	(EX.VIII.C.67.1114) SP N. 61 DI MONECARI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.57.04	(EX.VIII.C.67.1113) SP N. 61 DI MONECARI: POLIZIA STRADALE
	11.15.57.05	(EX.VIII.C.67.1113) SP N. 61 DI MONECARI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.58	STRADA PROVINCIALE N. 62 DI OREZZOLI	
	11.15.58.01	SP N. 62 DI OREZZOLI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.58.01.01	STRADA PROVINCIALE N. 62 DI OREZZOLI. REALIZZAZIONE OPERE DI CONSOLIDAMENTO E RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 2+400. IMPORTO LAVORI EURO 60.000,00
	11.15.58.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 62 DI OREZZOLI. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE DAL KM 1+600 AL KM 5+800 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI OTTONE . IMPORTO COMPLESSIVO 25.000,00
	11.15.58.02	(EX VIII.C.80.1204) SP N. 62 DI OREZZOLI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.58.03	(EX VIII.C.80.1205) SP N. 62 DI OREZZOLI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.58.04	(EX VIII.C.80.1204) SP N. 62 DI OREZZOLI: POLIZIA STRADALE
	11.15.58.05	(EX VIII.C.80.1204) SP N. 62 DI OREZZOLI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.59	STRADA PROVINCIALE N. 63 DI TAVERNE	
	11.15.59.01	SP N. 63 DI TAVERNE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.59.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.59.02	(EX VIII.C.68.1118) SP N. 63 DI TAVERNE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.59.03	(EX VIII.C.68.1119) SP N. 63 DI TAVERNE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.59.04	(EX VIII.C.68.1118) SP N. 63 DI TAVERNE: POLIZIA STRADALE

	11.15.59.05	(EX VIII.C.68.1118) SP N. 63 DI TAVERNE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.60	STRADA PROVINCIALE N. 64 DI TRABUCCHI	
	11.15.60.01	SP N. 64 DI TRABUCCHI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.60.01.01	(EX VIII.C.5.2021) SP N. 64 DI TRABUCCHI: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO E PROTEZIONE DEL CORPO STRADALE ALLA PROGR. KM 0+250 (COMUNE DI VERNASCA) – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 80.000,00
	11.15.60.02	(EX VIII.C.5.1330) SP N. 64 DI TRABUCCHI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.60.03	(EX VIII.C.5.1331) SP N. 64 DI TRABUCCHI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.60.04	(EX VIII.C.5.1330) SP N. 64 DI TRABUCCHI: POLIZIA STRADALE
	11.15.60.05	(EX VIII.C.5.1330) SP N. 64 DI TRABUCCHI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.61	STRADA PROVINCIALE N. 65 DI CALDAROLA	
	11.15.61.01	SP N. 65 DI CALDAROLA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.61.01.01	(EX VIII.C.65.1982) SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 16+850 IN COMUNE DI BOBBIO – IMPORTO EURO 80.000,00
	11.15.61.01.02	(EX VIII.C.65.2001) SP N. 65 DI CALDAROLA: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL CENTRO ABITATO DI PIOZZANO – IMPORTO EURO 100.000,00
	11.15.61.01.03	(EX VIII.C.65.2012) SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' GUADA' ALLA PROGRESSIVA KM 1+900, IN COMUNE DI PIOZZANO – IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.61.01.04	(EX VIII.C.65.2035) SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' NOSIA, ALLA PROGRESSIVA KM 23+050 IN COMUNE DI BOBBIO. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 65.000,00
	11.15.61.01.05	STRADA PROVINCIALE N. 65 DI CALDAROLA. RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI FRA LE PROGRESSIVE KM 15+200 E KM 16+600, NEI TERRITORI DEI COMUNI DI BOBBIO E DI PECORARA. CUP: D57H14000030003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 250.000,00
	11.15.61.01.06	SP CALDAROLA N 65. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA IN CONDIZIONI DI SICUREZZA ALLE PROGR.KM 5+250 E 6+200 ALL'INTERNO DEL COMUNE DI PIOZZANO - IMP EURO 100.000
	11.15.61.01.07	SP 65 DI CALDAROLA - LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGR. KM 17+720 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BOBBIO
	11.15.61.02	(EX VIII.C.65.1107) SP N. 65 DI CALDAROLA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.61.03	(EX VIII.C.65.1108) SP N. 65 DI CALDAROLA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.61.04	(EX VIII.C.65.1107) SP N. 65 DI CALDAROLA: POLIZIA STRADALE
	11.15.61.05	(EX VIII.C.65.1107) SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.62	STRADA PROVINCIALE N. 66 DI CASALI	
	11.15.62.01	SP N. 66 DI CASALI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.62.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.62.02	(EX VIII.C.69.1207) SP N. 66 DI CASALI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.62.03	(EX VIII.C.69.1208) SP N. 66 DI CASALI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.62.04	(EX VIII.C.69.1207) SP N. 66 DI CASALI: POLIZIA STRADALE
	11.15.62.05	(EX VIII.C.69.1207) SP N. 66 DI CASALI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.63	STRADA PROVINCIALE N. 67 DI MASSARA	
	11.15.63.01	SP N. 67 DI MASSARA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.63.01.01	(EX VIII.C.70.1936) SP N. 67 DI MASSARA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI - IMPORTO PROGETTO 200.000,00
	11.15.63.01.02	(EX VIII.C.70.2018) SP N. 67 DI MASSARA: LAVORI DI SOMMA URGENZA DI

		CONSOLIDAMENTO E RICOSTRUZIONE DEL MURO DI SOSTEGNO ALLA PROGRESSIVA KM 2+200 (COMUNE DI BETTOLA) – IMPORTO EURO 130.000,00
	11.15.63.01.03	SP N. 67 DI MASSARA. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE (COMUNE DI BETTOLA). CUP: D27H14000260002. IMPORTO COMPLESSIVO: EURO 50.000,00
	11.15.63.02	(EX VIII.C.70.1362) SP N. 67 DI MASSARA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.63.03	(EX VIII.C.70.1363) SP N. 67 DI MASSARA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.63.04	(EX VIII.C.70.1362) SP N. 67 DI MASSARA: POLIZIA STRADALE
	11.15.63.05	(EX VIII.C.70.1362) SP N. 67 DI MASSARA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.64	STRADA PROVINCIALE N. 68 DI BOBBIANO	
	11.15.64.01	SP N. 68 DI BOBBIANO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.64.01.01	(EX VIII.C.71.1897) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO TRA IL KM 7+000 E IL PASSO CALDAROLA PER IL RIPRISTINO DEL TRANSITO IN CONDIZIONI DI SICUREZZA – I STRALCIO – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 155.000,00
	11.15.64.01.02	(EX VIII.C.71.1933) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL TRATTO COMPRESO FRA LA PIETRA PARCELLARA E L'INTERSEZIONE CON LA SP N. 65 DI CALDAROLA – IMPORTO EURO 200.000,00
	11.15.64.01.03	(EX VIII.C.71.1956) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO ALLA PROGRESSIVA KM 10+600 – IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.64.01.04	(EX VIII.C.71.1980) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI PRONTO INTERVENTO CAUSA OCCLUSIONE DI TOMBOTTO IN LOCALITA' TERMINE GROSSO IN COMUNE DI TRAVO – IMPORTO EURO 25.000,00
	11.15.64.01.05	(EX VIII.C.71.1995) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' RIA' IN COMUNE DI TRAVO – IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.64.01.06	STRADA PROVINCIALE N. 68 DI BOBBIANO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E DELLA TRANSITABILITA' ALLA PROGRESSIVA KM 7+450 IN COMUNE DI TRAVO. CUP D57H14001300003 IMPORTO COMPLESSIVO EURO 70.000,00
	11.15.64.02	(EX VIII.C.71.1364) SP N. 68 DI BOBBIANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.64.03	(EX VIII.C.71.1365) SP N. 68 DI BOBBIANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.64.04	(EX VIII.C.71.1364) SP N. 68 DI BOBBIANO: POLIZIA STRADALE
	11.15.64.05	(EX VIII.C.71.1364) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.65	STRADA PROVINCIALE N. 69 DI CECI	
	11.15.65.01	SP N. 69 DI CECI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.65.01.01	(EX VIII.C.72.1893) SP N. 69 DI CECI: LAVORI URGENTI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI ALLA DITTA LL PP GIORDANINO GIOVANNI – IMPORTO EURO 58.564,63
	11.15.65.01.02	(EX VIII.C.72.1906) SP N. 69 DI CECI: MESSA IN SICUREZZA DELLE PARETI ROCCIOSE SOTTESE AL TRACCIATO STRADALE AL KM 4+800 E CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI ALLE PROGRESSIVE KM 8+400 E KM 9+500 – IMPORTO EURO 90.000,00
	11.15.65.01.03	(EX VIII.C.72.1983) SP N. 69 DI CECI: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 6+700 – IMPORTO EURO 68.000,00
	11.15.65.01.04	STRADA PROVINCIALE N. 69 DI CECI. LAVORI DI RIPRISTINO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE AMMALORATI, NAL TERRITORIO DEL COMUNE DI BOBBIO. CUP D37H14000760003 IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO DI EURO 50.000,00
	11.15.65.02	(EX VIII.C.72.1366) SP N. 69 DI CECI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.65.03	(EX VIII.C.72.1367) SP N. 69 DI CECI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.65.04	(EX VIII.C.72.1366) SP N. 69 DI CECI: POLIZIA STRADALE
	11.15.65.05	(EX VIII.C.72.1366) SP N. 69 DI CECI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'

11.15.66	STRADA PROVINCIALE N. 70 DI COSTALTA	
	11.15.66.01	SP N. 70 DI COSTALTA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.66.01.01	(EX VIII.C.70.1898) SP N. 70 DI COSTALTA: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI E PROTEZIONE DAI FENOMENI EROSIVI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TRACCIATO TRA IL KM 1+000 E IL KM 7+000 – I STRALCIO – IMPORTO EURO 258.000,00
	11.15.66.01.02	(EX VIII.C.70.1981) SP N. 70 DI COSTALTA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 0+140 IN COMUNE DI PECORARA – IMPORTO EURO 52.000,00
	11.15.66.01.03	SP N. 70 DI COSTALTA. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA ALLE PROGR. KM 1+200 E KM 8+400 (COMUNE DI PECORARA). IMPORTO COMPLESSIVO EURO 100.000,00
	11.15.66.02	(EX VIII.C.70.1368) SP N. 70 DI COSTALTA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.66.03	(EX VIII.C.70.1369) SP N. 70 DI COSTALTA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.66.04	(EX VIII.C.70.1368) SP N. 70 DI COSTALTA: POLIZIA STRADALE
	11.15.66.05	(EX VIII.C.70.1368) SP N. 70 DI COSTALTA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.67	STRADA PROVINCIALE N. 71 DI COLLERINO	
	11.15.67.01	SP N. 71 DI COLLERINO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.67.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.67.02	(EX VIII.C.74.1370) SP N. 71 DI COLLERINO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.67.03	(EX VIII.C.74.1371) SP N. 71 DI COLLERINO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.67.04	(EX VIII.C.74.1370) SP N. 71 DI COLLERINO: POLIZIA STRADALE
	11.15.67.05	(EX VIII.C.74.1370) SP N. 71 DI COLLERINO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.68	STRADA PROVINCIALE N. 72 DI CASTELLETTO	
	11.15.68.01	SP N. 72 DI CASTELLETTO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.68.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.68.02	(EX VIII.C.75.1372) SP N. 72 DI CASTELLETTO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.68.03	(EX VIII.C.75.1373) SP N. 72 DI CASTELLETTO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.68.04	(EX VIII.C.75.1372) SP N. 72 DI CASTELLETTO: POLIZIA STRADALE
	11.15.68.05	(EX VIII.C.75.1372) SP N. 72 DI CASTELLETTO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.69	STRADA PROVINCIALE N. 73 DI LAGO	
	11.15.69.01	SP N. 73 DI LAGO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.69.01.01	(EX VIII.C.76.1925) SP N. 73 DI LAGO: LAVORI DI RICOSTRUZIONE DEL TRACCIATO STRADALE IN SOSTITUZIONE DEL PONTE BAILEY – IMPORTO EURO 451.000,00
	11.15.69.01.02	SP N. 73 DI LAGO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE IN TRATTI VARI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CORTE BRUGNATELLA . IMPORTO COMPLESSIVO 50.000,00
	11.15.69.02	(EX VIII.C.76.1374) SP N. 73 DI LAGO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.69.03	(EX VIII.C.76.1375) SP N. 73 DI LAGO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.69.04	(EX VIII.C.76.1374) SP N. 73 DI LAGO: POLIZIA STRADALE
	11.15.69.05	(EX VIII.C.76.1374) SP N. :73 DI LAGO LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.70	STRADA PROVINCIALE N. 74 DI CENTENARO	
	11.15.70.01	SP N. 74 DI CENTENARO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.70.01.01	(EX VIII.C.77.1895) SP N. 74 DI CENTENARO: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE TRA LE PROGRESSIVE KM 5+400 E KM 5+600 – IMPORTO EURO 100.000,00
	11.15.70.02	(EX VIII.C.77.1376) SP N. 74 DI CENTENARO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.70.03	(EX VIII.C.77.1377) SP N. 74 DI CENTENARO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA

	11.15.70.04	(EX VIII.C.77.1376) SP N. 74 DI CENTENARO: POLIZIA STRADALE
	11.15.70.05	(EX VIII.C.77.1376) SP N. 74 DI CENTENARO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.71	STRADA PROVINCIALE N. 75 DI PADRI	
	11.15.71.01	SP N. 75 DI PADRI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.71.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.71.02	(EX VIII.C.78.1378) SP N. 75 DI PADRI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.71.03	(EX VIII.C.78.1379) SP N. 75 DI PADRI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.71.04	(EX VIII.C.78.1378) SP N. 75 DI PADRI: POLIZIA STRADALE
	11.15.71.05	(EX VIII.C.78.1378) SP N. 75 DI PADRI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.72	STRADA PROVINCIALE N. 76 DI PIGAZZANO	
	11.15.72.01	SP N. 76 DI PIGAZZANO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.72.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.72.02	(EX VIII.C.79.1380) SP N. 76 DI PIGAZZANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.72.03	(EX VIII.C.79.1381) SP N. 76 DI PIGAZZANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.72.04	(EX VIII.C.79.1380) SP N. 76 DI PIGAZZANO: POLIZIA STRADALE
	11.15.72.05	(EX VIII.C.79.1380) SP N. 76 DI PIGAZZANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.73	STRADA PROVINCIALE N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO	
	11.15.73.01	SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.73.01.01	(EX VIII.C.12.1954) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE CHIAVENNA – IMPORTO EURO 350.000,00
	11.15.73.01.02	(EX VIII.C.12.2027) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PONTE SUL TORRENTE CHIAVENNA PRESSO VIGOLO MARCHESE NEL COMUNE DI CASTELL'ARQUATO – IMPORTO DEL PROGETTO EURO 233.449,60
	11.15.73.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO. LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGRESSIVA KM 9+550 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELL'ARQUATO. IMPORTO EURO 90.000,00 CUP D17H15000360002
	11.15.73.02	(EX VIII.C.12.224) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.73.03	(EX VIII.C.12.225) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.73.04	(EX VIII.C.12.224) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: POLIZIA STRADALE
	11.15.73.05	(EX VIII.C.12.224) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.74	STRADA PROVINCIALE N. 7 BIS DI PIOZZANO	
	11.15.74.01	SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.74.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.74.02	(EX VIII.C.30.318) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.74.03	(EX VIII.C.30.319) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.74.04	(EX VIII.C.30.318) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: POLIZIA STRADALE
	11.15.74.05	(EX VIII.C.30.318) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.75	STRADA PROVINCIALE N. 10 BIS DI CASTELLANA	
	11.15.75.01	SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.75.01.01	(EX VIII.C.50.1880) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE DA BIVIO MANDOLA A PRATO BARBIERI – IMPORTO EURO 182.000,00
	11.15.75.02	(EX VIII.C.50.772) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.75.03	(EX VIII.C.50.773) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.75.04	(EX VIII.C.50.772) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: POLIZIA STRADALE

	11.15.75.05	(EX VIII.C.50.774) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.76	STRADA PROVINCIALE N. 14 BIS DI VELLEIA	
	11.15.76.01	SP N. 14 BIS DI VELLEIA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.76.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)
	11.15.76.02	(EX VIII.C.57.864) SP N. 14 BIS DI VELLEIAMANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.76.03	(EX VIII.C.57.865) SP N. 14 BIS DI VELLEIA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.76.04	(EX VIII.C.57.864) SP N. 14 BIS DI VELLEIA: POLIZIA STRADALE
	11.15.76.05	(EX VIII.C.57.866) SP N. 14 BIS DI VELLEIA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.77	STRADA PROVINCIALE N. 15 BIS DI MORFASSO	
	11.15.77.01	SP N. 15 BIS DI MORFASSO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.77.01.01	(EX VIII.C.25.1869) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI E MESSA IN SICUREZZA NEL TRATTO DA CORNOLO A BIVIO SS 359 DI SALSOMAGGIORE – COMPLETAMENTO PC 088 – 1 FASE – 2 STRALCIO – IMPORTO EURO 362.000,00
	11.15.77.02	(EX VIII.C.25.277) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.77.03	(EX VIII.C.25.278) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.77.04	(EX VIII.C.25.277) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: POLIZIA STRADALE
	11.15.77.05	(EX VIII.C.25.277) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.78	STRADA PROVINCIALE N. 45 BIS DI STADERA	
	11.15.78.01	SP N. 45 BIS DI STADERA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.78.01.01	(EX VIII.C.40.1934) SP N. 45 BIS DI STADERA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO COMPRESO TRA TASSARA E STADERA – IMPORTO PROGETTO EURO 200.000,00
	11.15.78.02	(EX VIII.C.40.360) SP N. 45 BIS DI STADERA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.78.03	(EX VIII.C.40.361) SP N. 45 BIS DI STADERA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.78.04	(EX VIII.C.40.360) SP N. 45 BIS DI STADERA: POLIZIA STRADALE
	11.15.78.05	(EX VIII.C.40.360) SP N. 45 BIS DI STADERA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.79	STRADA PROVINCIALE N. 10R PADANA INFERIORE	
	11.15.79.01	SP N. 10R PADANA INFERIORE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.79.01.01	(EX VIII.C.81.1791) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER TRATTAMENTO ANTICORROSIVO E RIPRISTINO STRUTTURALE DEL PONTE SUL FIUME PO ALLA PROGRESSIVA KM 216+509
	11.15.79.01.02	(EX VIII.C.81.1798) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI RIFACIMENTO ED ALLARGAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE NURE IN LOCALITA' RONCAGLIA COMUNE DI PIACENZA – IMPORTO LIT. 3.946.000.000 – EURO 2.037.939,00
	11.15.79.01.03	(EX VIII.C.81.1809) SP N. 10R PADANA INFERIORE: CONVENZIONE CON L'ANAS PER L'ASSUNZIONE DELLA GESTIONE DEI LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STATICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SUL FIUME TREBBIA
	11.15.79.01.04	(EX VIII.C.81.1944) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE LUNGO IL PONTE SUL NURE IN LOCALITA' RONCAGLIA – IMPORTO EURO 40.000,00
	11.15.79.01.05	(EX VIII.C.81.1992) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STATICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SUL FIUME TREBBIA – IMPORTO EURO 3.500.000,00
	11.15.79.01.06	(EX VIII.C.81.2000) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI URGENTI DI RIPROFILATURA DELLA SAGOMA TRASVERSALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI CAORSO – IMPORTO EURO 70.000,00
	11.15.79.01.07	(EX VIII.C.81.2017) SP N. 10R PADANA INFERIORE: PONTE SUL FIUME PO FRA CASTELVETRO PNO E CREMONA. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIALLINEAMENTO DELLA TESTATA SUD DELLA SECONDA CAMPATA – IMPORTO EURO 39.901,20

	11.15.79.01.08	SP N. 10R PADANA INFERIORE. RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERESEZIONE CON LA STRADA COMUNALE PER FONTANA PRADOSA (COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI). CUP: D24E13000250003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 550.000,00.
	11.15.79.01.09	STRADA PROVINCIALE N. 10 R PADANA INFERIORE. PONTE SUL FIUME PO PRESSO CASTELVETRO PIACENTINO. RIFACIMENTO PARZIALE DELLA SOVRASTRUTTURA VIABILE E RIPRISTINO DI ELEMENTI METALLICI. CUP: D37H14000280003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 600.000,00
	11.15.79.02	(EX VIII.C.81.1736) SP N. 10R PADANA INFERIORE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.79.03	(EX VIII.C.81.1737) SP N. 10R PADANA INFERIORE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.79.04	(EX VIII.C.81.1736) SP N. 10R PADANA INFERIORE: POLIZIA STRADALE
	11.15.79.05	(EX VIII.C.81.1846) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.80	STRADA PROVINCIALE N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI	
	11.15.80.01	SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.80.01.01	(EX VIII.C.82.1952) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI DI RIPRISTINO TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 46+300 – IMPORTO EURO 200.000,00
	11.15.80.01.02	(EX VIII.C.82.1953) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO – IMPORTO EURO 200.000,00
	11.15.80.01.03	(EX VIII.C.82.2031) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI URGENTI PER LA PROTEZIONE E IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TERRITORI DEI COMUNI DI VERNASCA E DI MORFASSO – CUP D57H1100130002 – IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO DI EURO 100.000,00
	11.15.80.01.04	SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA PERCORRIBILITA' MEDIANTE LA RIMOZIONE DEI MATERIALI SCOSCESI E LA RIPARAZIONE DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI MORFASSO- IMPORTO COMPLESSIOVO EURO 25.000,00
	11.15.80.02	(EX VIII.C.82.1739) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.80.03	(EX VIII.C.82.1740) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI : AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.80.04	(EX VIII.C.82.1739) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI : POLIZIA STRADALE
	11.15.80.05	(EX VIII.C.82.1847) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI : LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.81	STRADA PROVINCIALE N. 412R DI VAL TIDONE	
	11.15.81.01	SP N. 412R DI VAL TIDONE : NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.81.01.01	(EX VIII.C.83.1969) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA TREVOZZO AL CONFINE PAVESE E MANUTENZIONE DEL VIADOTTO SUL RIO RICCO' E RIO DELL'ERTA – IMPORTO EURO 250.000,00
	11.15.81.01.02	(EX VIII.C.83.1990) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI TRANSITABILITA' DEL PIANO VIABILE DA TREVOZZO A NIBBIANO – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 37.000,00
	11.15.81.01.03	(EX VIII.C.83.2007) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI DI DISSESTO AL KM 66+605 E KM 73+700 – IMPORTO PROGETTO EURO 250.000,00
	11.15.81.01.04	(EX VIII.C.83.2008) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI DI PROTEZIONE DAI FENOMENI DI CADUTA MASSI MEDIANTE DISGAGGIO DELLE PARETI, LA MANUTENZIONE E L'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI PROTEZIONE (RETI E BARRIERE PARAMASSI) AL KM 71+450 E AL KM 72+630 – IMPORTO EURO 150.000,00
	11.15.81.02	(EX VIII.C.83.1742) SP N. 412R DI VAL TIDONE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.81.03	(EX VIII.C.83.1743) SP N. 412R DI VAL TIDONE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.81.04	(EX VIII.C.83.1742) SP N. 412R DI VAL TIDONE: POLIZIA STRADALE
	11.15.81.05	(EX VIII.C.83.1848) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'

11.15.82	STRADA PROVINCIALE N. 461R DEL PENICE	
	11.15.82.01	SP N. 461R DEL PENICE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.82.01.01	(EX VIII.C.84.1920) SP N. 461R DEL PENICE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE INTERESSATO DA CEDIMENTI NEL TRATTO COMPRESO DA VACCAREZZA A CONFINE PAVESE – IMPORTO EURO 100.000,00
	11.15.82.01.02	(EX VIII.C.84.1975) SP N. 461R DEL PENICE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO ALLE PROGRESSIVE KM 46+950, KM 47+050, KM 49+120, KM 50+850 E KM 54+050 – IMPORTO EURO 500.000,00
	11.15.82.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 461 R DEL PENICE. RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE LUNGO TRATTI DISSESTATI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BOBBIO. CUP D37H14000100003 IMPORTO COMPLESSIVO EURO 150.000,00.
	11.15.82.02	(EX VIII.C.84.1745) SP N. 461R DEL PENICE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.82.03	(EX VIII.C.84.1746) SP N. 461R DEL PENICE : AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.82.04	(EX VIII.C.84.1745) SP N. 461R DEL PENICE : POLIZIA STRADALE
	11.15.82.05	(EX VIII.C.84.1849) SP N. 461R DEL PENICE : LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.83	STRADA PROVINCIALE N. 462R DI VAL D'ARDA	
	11.15.83.01	SP N. 462R DI VAL D'ARDA: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.83.01.01	(EX VIII.C.85.1929) SP N. 462R DI VAL D'ARDA: PROGETTO REDATTO DA CENTRO PADANE – LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE IN SEDE DA CORTEMAGGIORE A FIORENZUOLA COMPRESO NEL MACRO PROGETTO DENOMINATO – NUOVI SVINCOLI DI INTERCONNESSIONE A1 – A21 A FIORENZUOLA D'ARDA - C3 ABBATTIMENTO DELLA BARRIERA DI LA VILLA
	11.15.83.01.02	(EX VIII.C.85.1967) SP N. 462R DI VAL D'ARDA: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA CORTEMAGGIORE AL BIVIO CON LA SP N. 10R PADANA INFERIORE – IMPORTO EURO 300.000,00
	11.15.83.02	(EX VIII.C.85.1748) SP N. 462R DI VAL D'ARDA: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.83.03	(EX VIII.C.85.1749) SP N. 462R DI VAL D'ARDA : AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.83.04	(EX VIII.C.85.1748) SP N. 462R DI VAL D'ARDA : POLIZIA STRADALE
	11.15.83.05	(EX VIII.C.85.1850) SP N. 462R DI VAL D'ARDA : LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.84	STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO	
	11.15.84.01	SP N. 586R DI VAL D'AVETO: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.84.01.01	(EX VIII.C.86.1810) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI PER LA SISTEMAZIONE DELLA PENDICE A MONTE DELLA SEDE STRADALE E PER LA STABILIZZAZIONE DEGLI AMMASSI ROCCIOSI PERICOLANTI AL KM 4+600 E PER LA SISTEMAZIONE DELLA FRANA AL KM 4+800 IN LOCALITA' LAGOSCURO
	11.15.84.01.02	(EX VIII.C.86.1900) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI SALVAGUARDIA IDROGEOLOGICA E DI REGIMAZIONE IDRAULICA LUNGO IL TORRENTE AVETO PER IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' ORTIGA' – IMPORTO EURO 400.000,00
	11.15.84.01.03	(EX VIII.C.86.1916) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI PER LA RIMOZIONE DI PERICOLO INCOMBENTI AL KM 19+500 – APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI – IMPORTO EURO 70.000,00
	11.15.84.01.04	(EX VIII.C.86.1917) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI PER LA RIMOZIONE DI PERICOLO INCOMBENTI AL KM 3+001 – APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI – IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.84.01.05	(EX VIII.C.86.1923) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEI MANUFATTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA PRESENTI TRA SALSOMINORE E IL CONFINE PROVINCIALE – IMPORTO EURO 250.000,00
	11.15.84.01.06	(EX VIII.C.86.1946) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: INTERVENTO DI SOMMA URGENZA LAVORI DI RIPRISTINO DEL MURO DI SOSTEGNO LUNGO IL TORRENTE AVETO PER IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' SALSOMINORE

	11.15.84.01.07	(EX VIII.C.86.1961) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL RIO SCABBIE E DI PROTEZIONE DELLA CADUTA MASSI NEI TRATTI PIU' PERICOLOSI – IMPORTO EURO 350.000,00
	11.15.84.01.08	(EX VIII.C.86.1962) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI PRONTO INTERVENTO PER IL DISGAGGIO DI MASSI PERICOLANTI E LA MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO IN LOCALITA' ORTIGA' NEL COMUNE DI FERRIERE – IMPORTO EURO 30.000,00
	11.15.84.01.09	(EX VIII.C.86.1970) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 11+600 IN COMUNE DI FERRIERE – IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.84.01.10	(EX VIII.C.86.1974) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI PROTEZIONE DALLA CADUTA MASSI DALLE SCARPATE SOTTESE AI KM 1+750, KM 3+100, KM 11+600, NONCHE' CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI AI KM 2+350 E 5+200 – IMPORTO EURO 550.000,00
	11.15.84.01.11	(EX VIII.C.86.1984) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 11+400 – IMPORTO EURO 250.000,00
	11.15.84.01.12	(EX VIII.C.86.1998) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI PROTEZIONE DAI FENOMENI DI CADUTA MASSI MEDIANTE IL DISGAGGIO DELLE PARETI, LA MANUTENZIONE E L'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI PROTEZIONE AL KM 1+350, KM 2+200, KM 3+000, KM 4+500, KM 12+200, KM 16+400 E KM 20+200 – IMPORTO EURO 250.000,00
	11.15.84.01.13	(EX VIII.C.86.2006) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI EROSIVI DEL TORRENTE AVETO NEI PUNTI PIU' PERICOLOSI – IMPORTO EURO 200.000,00
	11.15.84.01.14	(EX VIII.C.86.2032) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI PER LA PROTEZIONE DELLA SEDE STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM.CA 13+250 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 80.000,00
	11.15.84.01.15	(EX VIII.C.86.2034) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA 9+000 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. – IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 70.000,00
	11.15.84.01.16	STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DI STRUTTURE DI PROTEZIONE DALLA CADUTA MASSI ALLA PROGRESSIVA KM 16+200 PRESSO LA LOCALITA' CASTAGNOLA (COMUNE DI FERRIERE)
	11.15.84.01.17	STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER IL CONSOLIDAMENTO DEL MURO DI SOSTEGNO ALLA PROGRESSIVA KM 13+250, PRESSO LA LOCALITA' CATTARAGNA (COMUNE DI FERRIERE) IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 50.000,00 CUP D97H12002520005 APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO
	11.15.84.01.18	STRADA PROVINCIALE N. 586R DELLA VAL D'AVETO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' LAGOSCURO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CORTEBRUGNATELLA. CUP N. D6714000660003 IMPORTO COMPLESSIVO EURO 50.000,00
	11.15.84.01.19	STRADA COMUNALE CURLETTI-CATTARAGNA. LAVORI URGENTI DI ADEGUAMENTO PROPEDEUTICI ALLA CHIUSURA DELLA STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO (COMUNE DI FERRIERE). IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 30.000,00. CUP: D97H15000700002. GIG: Z721594692
	11.15.84.01.20	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGRESSIVA KM 12+000 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO EURO 60.000,00 CUP D97H15000750002
	11.15.84.01.21	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE E LA PROTEZIONE DEL VERSANTE IN FRANA 11+400-11+700 E 11+800 – IMPORTO EURO 350.000,00
	11.15.84.01.22	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGRESSIVA KM 9+000AL CONFINE CON LA PROVINCIA DI GENOVA. IMPORTO EURO 130.000,00
	11.15.84.01.23	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI DI PROTEZIONE DELLA CADUTA MASSI DAL KM 1+000 AL KM 16+450 . IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.84.01.24	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA

		RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE AL KM 8+800. IMPORTO EURO 80.000,00
	11.15.84.01.25	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO STRUTTURALE DEL PIANO VIABILE DEL PONTE SUL RIO GRANDE 9+500. IMPORTO EURO 100.000,00
	11.15.84.01.26	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE TRATTI VARI . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 100.000,00
	11.15.84.02	(EX VIII.C.86.1751) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.84.03	(EX VIII.C.86.1752) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.84.04	(EX VIII.C.86.1751) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: POLIZIA STRADALE
	11.15.84.05	(EX VIII.C.86.1851) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.85	STRADA PROVINCIALE N. 587R DI CORTEMAGGIORE	
	11.15.85.01	SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.85.01.01	(EX VIII.C.87.1937) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE RIGLIO E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 250.000,00
	11.15.85.01.02	(EX VIII.C.87.1947) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE E RIPRESA DELLA PAVIMETNAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 500.000,00
	11.15.85.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 587 R DI CORTEMAGGIORE. RETTIFICA DEL TRACCIATO FRA LE PROGRESSIVE KM 4+200 E KM 4+600, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CORTEMAGGIORE. CUP: D81B14000050003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 900.000,00.
	11.15.85.02	(EX VIII.C.85.1754) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.85.03	(EX VIII.C.85.1755) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.85.04	(EX VIII.C.85.1754) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: POLIZIA STRADALE
	11.15.85.05	(EX VIII.C.85.1852) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.86	STRADA PROVINCIALE N. 588R DEI DUE PONTI	
	11.15.86.01	SP N. 588R DEI DUE PONTI: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.86.01.01	(EX VIII.C.88.2014) SP N. 588R DEI DUE PONTI: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMETNAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI SAN GIULIANO (COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO) – IMPORTO EURO 140.000,00
	11.15.86.02	(EX VIII.C.88.1757) SP N. 588R DEI DUE PONTI: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.86.03	(EX VIII.C.88.1758) SP N. 588R DEI DUE PONTI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.86.04	(EX VIII.C.88.1757) SP N. 588R DEI DUE PONTI: POLIZIA STRADALE
	11.15.86.05	(EX VIII.C.88.1853) SP N. 588R DEI DUE PONTI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11.15.87	STRADA PROVINCIALE N. 654R DI VAL NURE	
	11.15.87.01	SP N. 654R DI VAL NURE: NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.87.01.01	(EX VIII.C.89.1799) SP N. 654R DI VAL NURE: VARIANTE PER LA RIORGANIZZAZIONE E LA MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE DI PIACENZA - IMPORTO L. 3.682.000.000 - EURO 1.901.595,00
	11.15.87.01.02	(EX VIII.C.89.1829) SP N. 654R DI VAL NURE: SISTEMAZIONE NEL TRATTO COMPRESO TRA IL PONTE SUL RIO SAN GIOVANNI ED IL PONTE SUL RIO CAMIA - INCARICO PER AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA - IMP. EURO 11.500.000,00
	11.15.87.01.03	(EX VIII.C.89.1855) SP N. 654R DI VAL NURE: RIQUALIFICAZIONE IN SEDE DEL TRATTO INTERESSANTE LA LOCALITA' I CASONI - IMPORTO EURO 3.100.000,00
	11.15.87.01.04	(EX VIII.C.89.1894) SP N. 654R DI VAL NURE: CONSOLIDAMENTO DEI FENOMENI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE TRA SELVA E IL KM 68+400 - IMPORTO EURO 400.000,00

	11.15.87.01.05	(EX VIII.C.89.1911) SP N. 654R DI VAL NURE: CONSOLIDAMENTO DELLA PENDICE ROCCIOSA INCOMBENTE SUL CORPO STRADALE AL KM 50+800 - IMPORTO EURO 150.000,00
	11.15.87.01.06	(EX VIII.C.89.1921) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA FERRIERE AL CONFINE PROVINCIALE - IMPORTO EURO 200.000,00
	11.15.87.01.07	(EX VIII.C.89.1938) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE NURE A FERRIERE E DI QUELLI MAGGIORMENTE DISSESTATI TRA BETTOLA E IL CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO EURO 800.000,00
	11.15.87.01.08	(EX VIII.C.89.1951) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE NURE A FARINI E DI QUELLI MAGGIORMENTE DISSESTATI TRA BETTOLA E IL CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO EURO 500.000,00
	11.15.87.01.09	(EX VIII.C.89.1958) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO ALLA PROGRESSIVA KM.CA 45+370. AFFIDAMENTO A COTTIMO FIDUCIARIO. IMPORTO EURO 50.000,00
	11.15.87.01.10	(EX VIII.C.89.1972) SP N. 654R DI VAL NURE: MESSA IN SICUREZZA DEL TRACCIATO CON ADEGUAMENTO DELLA SEZIONE ESISTENTE E VARIANTE SU NUOVA SEDE. 1 STRALCIO. IMPORTO EURO 5.000.000,00
	11.15.87.01.11	(EX VIII.C.89.1976) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO ALLA PROGRESSIVA KM 59+900 E KM 68+050 IMPORTO EURO 350.000,00
	11.15.87.01.12	(EX VIII.C.89.1996) SP N. 654R DI VAL NURE: VARIANTE PER LA RIORGANIZZAZIONE E LA MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE DI PIACENZA. LAVORI IN ECONOMIA DA ESEGUIRE IN AVVICINAMENTO ALLA ROTATORIA TORRICELLE (DAL KM 1+000 AL KM 1+800) IMPORTO EURO 103.860,32
	11.15.87.01.13	(EX VIII.C.89.2005) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI DI DISSESTO AL KM 24+650, KM 36+400 E KM 57+700. IMPORTO EURO 250.000,00
	11.15.87.01.14	(EX VIII.C.89.2009) SP N. 654R DI VAL NURE: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DELLA SEDE STRADALE E DI CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI NEL TRATTO MONTANO. IMPORTO EURO 500.000,00
	11.15.87.01.15	(EX VIII.C.89.2024) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI CEDIMENTI VERIFICATISI IN CORRISPONDENZA DEI MANUFATTI POSTI ALLE PROGRESSIVE KM 45+200 E KM 51+750 (COMUNE DI FERRIERE) - IMPORTO EURO 100.000
	11.15.87.01.16	(EX VIII.C.89.2030) SP N. 654R DI VAL NURE : INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA NEL TRATTO MONTANO (COMUNI DI BETTOLA, FARINI E FERRIERE) – IMPORTO EURO 800.000,00
	11.15.87.01.17	STRADA PROVINCIALE N. 654 R VAL NURE. STABILIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DELLA PROGRESSIVA KM 51+200, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. CUP: D97H14000060003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 150.000,00.
	11.15.87.01.18	STRADA PROVINCIALE N. 654 R DI VAL NURE. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA NEL TRATTO MONTANO (COMUNE DI FERRIERE). CUP: D97H14000210003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 1.200.000,00.
	11.15.87.01.19	STRADA PROVINCIALE N. 654 R DI VAL NURE. RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI DRENAGGI E GABBIONATE ALLE PROGRESSIVE KM.CHE 63+350 E 63+430 (COMUNE DI FERRIERE). CUP D97H14000500005
	11.15.87.01.20	STRADA PROVINCIALE N. 654R DI VAL NURE. INTERVENTO DI RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 67+050 (COMUNE DI FERRIERE). CUPD97H14000970002. IMPORTO EURO: 40.000,00
	11.15.87.01.21	SP 654R DI VAL NURE. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E DELLA TRANSITABILITA PRESSO LA LOCALITA PEROTTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO EURO 32.000,00
	11.15.87.01.22	STRADA PROVINCIALE N. 654R DI VAL NURE. LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE IN LOCALITA BOSCONURE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO EURO 60.000,00 CUP D97H15000730002

	11.15.87.01.23	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO ALTERNATIVO IN LOCALITA' ROCCA DEI FOLLI. IMPORTO EURO 350.000,00
	11.15.87.01.24	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE PRESSO LOCALITA' RECESIO . IMPORTO EURO 600.000,00
	11.15.87.01.25	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA STRAUTURALE DEL PONTE SUL TORRENTE NURE A PONTE DELL'OLIO . IMPORTO EURO 490.000,00
	11.15.87.01.26	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE AL KM 53+350 . IMPORTO EURO 80.000,00
	11.15.87.01.27	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELA SICUREZZA STRUTTURALE DEL PONTE IN LOC.FERRIERE. IMPORTO EURO 80.000,00
	11.15.87.01.28	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELL'OFFICIOSITA' IDRAULICA DEL PONTE TORRENTE NURE NEL COMUNE DI FARINI . IMPORTO EURO 32.000,00
	11.15.87.01.29	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELL'OFFICIOSITA' IDRAULICA DEL PONTE TORRENTE NURE NEL COMUNE DI FERRIERE . IMPORTO EURO 32.000,00
	11.15.87.01.30	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DEL PIANO VIABILE DELLE BARRIERE DI SICUREZZA E DELL'INTEGRITA' DELLE PILE DEL PONTE SUL TORRENTE NURE A BETTOLA . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 100.000,00
	11.15.87.01.31	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA PERCORRIBILITA' MEDIANTE LA RIMOZIONE DEI MATERIALI SCOSCESI E LA RIPARAZIONE DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 45.000,00
	11.15.87.01.32	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLE STRUTTURE DI DIFESA FLUVIALE DEL PONTE SUL TORRENTE NURE A SAN GIORGIO P.NO. IMPORTO COMPLESSIVO 70.000,00
	11.15.87.02	(EX VIII.C.89.1760) SP N. 654R DI VAL NURE: MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.87.03	(EX VIII.C.89.1761) SP N. 654R DI VAL NURE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
	11.15.87.04	(EX VIII.C.89.1760) SP N. 654R DI VAL NURE: POLIZIA STRADALE
	11.15.87.05	(EX VIII.C.89.1854) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
11 15 88	STRADA PROVINCIALE N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA	
	11.15.88.01	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : NUOVE OPERE STRADALI
	11.15.88.01.01	STRADA PROVINCIALE N. 1 TANGENZIALE SUD-OVEST DI PIACENZA RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERSEZIONE CON LA STRADA COMUNALE RIO CHIAPPONE, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI PIACENZA. CUP: D37H14000070003. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 130.000,00
	11.15.88.01.02	SP N. 1 TANGENZIALE SUD-OVEST DI PIACENZA. INTERVENTI PER IL CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE, CON ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA. CUP D34E14000480003. IMPORTO LAVORI DI EURO 50.000,00
	11.15.88.02	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : MANUTENZIONE ORDINARIA
	11.15.88.03	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI NULLA OSTA
	11.15.88.04	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : POLIZIA STRADALE
	11.15.88.05	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : LAVORI DI PICCOLA ENTITA'
CLASSE 11.16 – STRADE STATALI ED AUTOSTRADE		
11.16.01	(EX VIII.F.1.680) AUTOSTRADE	
11.16.02	(EX VIII.F.1.1518) STRADE STATALI	
11.16.03	(EX VIII.F.1.745) COSTITUZIONE ENTE PER AMMODERNAMENTO SS 45 DI VAL TREBBIA: STATUTO	
11.16.04	(EX VIII.F.2.1521) AUTOSTRADE: MANUTENZIONE	

11.16.05	(EX VIII.F.2.1522) STRADE STATALI: MANUTENZIONE
11.16.06	(EX VIII.F.3.1526) COSTRUZIONE AUTOSTRADE
11.16.07	(EX VIII.F.3.1527) COSTRUZIONE STRADE STATALI
11.16.08	(EX VIII.F.3.1564) AMMODERNAMENTO STRADA STATALE 45 DI VAL TREBBIA
11.16.09	(EX VIII.F.3.1765) PROGETTO PRELIMINARE SISTEMA PEDEMONTANO: RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO FRA LA PEDEMONTANA E LA SS N. 9 VIA EMILIA PRESSO FIORENZUOLA – IMPORTO LIT. 2.450.000.000
11.16.10	(EX VIII.F.3.1795) RIQUALIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO FUNZIONALE DELLA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO CON LA SS N.9 VIA EMILIA NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI LUGAGNANO VAL D'ARDA – IMPORTO LIT. 10.000.000.000 – EURO 5.164.569,00
11.16.11	(EX VIII.F.3.1965) REALIZZAZIONE NUOVO CASELLO E RETE DI ADDUZIONE IN LOCALITA' FONTANAZZA LUNGO LA BRETELLA A1 – A21 – 1 STRALCIO VARIANTE DAL KM 2+800 ALLA SP N. 462R DI VAL D'ARDA E COLLAGAMENTO CON LA SP N. 20 DI POLIGNANO – 2 STRALCIO VARIANTE ALLA SP N. 588R DEI DUE PONTI NEI PRESSI DI VILLANOVA CON SOTTOPASSO ALLA LINEA FERROVIARIA FIDENZA – CREMONA
11.16.12	SISTEMA PEDEMONTANO. RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO FRA LA PEDEMONTANA E LA S.S. N. 9 VIA EMILIA PRESSO FIORENZUOLA D'ARDA (VARIANTE BIFFI). UTILIZZO ECONOMIE. CUP: D23D13000920002. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 145.379,17.

TITOLO 12

CACCIA E PESCA

Il titolo è definito con riferimento alle funzioni previste dalla lettera f) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000.
Con riferimento alla pesca si intende anche la pesca marittima per le Province rivierasche. (L. 963/65, L. 81/88).

CLASSE 12.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
12.01.01	(EX IX.A.1.117) CACCIA. LEGGI, REGOLAMENTI
12.01.02	(EX IX.B.1.309) PESCA. LEGGI, REGOLAMENTI
CLASSE 12.02 – AFFARI GENERALI	
12.02.01	(EX IX.A.1.117) DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' VENATORIA
12.02.02	(EX.IX.B.1.309) DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DELLA PESCA
12.02.03	(EX IX.B.2.320) COMMISSIONI ITTICHE DI BACINO
12.02.04	(EX IX.B.2.319) CARTA ITTICA REGIONALE – CLASSIFICAZIONE ACQUE
12.02.05	(EX IX.B.1.312) PESCATORI DI MESTIERE
12.02.06	(EX IX.C.1.337) DEVIAZIONI CORSI D'ACQUA
12.02.07	(EX IX.C.1.338) ATTINGIMENTI DA ACQUE PUBBLICHE – PERMESSI PER INSTALLAZIONI POMPE IRRIGUE
12.02.08	(EX IX.C.1.339) COMPATIBILITA' UTILIZZO IDROELETTRICO CON LA VITA ACQUATICA
CLASSE 12.03 – PIANIFICAZIONE FAUNISTICA VENATORIA	
12.03.01	(EX IX.A.1.116) PIANO FAUNISTICO VENATORIO
12.03.02	(EX IX.A.2.340) CONTRIBUTI PER IL MIGLIORAMENTO AMBIENTALE RILASCIATI AGLI AGRICOLTORI CHE INTRODUCONO NEI LORO APPEZZAMENTI SPECIE ARBOREE FAVOREVOLI ALLO SVILUPPO DELLA SELVAGGINA
12.03.03	(EX IX.A.4.145) AZIENDE FAUNISTICHE VENATORIE (A.F.V.)
Viene creato un fascicolo per ogni Azienda Faunistico Venatoria	
12.03.04	(EX IX.A.5.171) ZONE ADDESTRAMENTO CANI (Z.A.C.)
Viene creato un fascicolo per ogni Zona Addestramento Cani	
12.03.05	(EX IX.A.6.203) ZONE RIPOPOLAMENTO E CATTURA (Z.R.C.)
Viene creato un fascicolo per ogni Zona Ripopolamento e Cattura	
12.03.06	(EX IX.A.7.264) OASI DI PROTEZIONE DELLA FAUNA
Viene creato un fascicolo per ogni Oasi di protezione della fauna	
12.03.07	(EX IX.A.8.267) AMBITI TERRITORIALE DI CACCIA (A.T.C.)
Viene creato un fascicolo per ogni Ambito territoriale di caccia	
12.03.08	(EX IX.A.9.2839 ZONE RISPETTO AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA
Viene creato un fascicolo per ogni Zona rispetto ambito territoriale di caccia	
12.03.09	(EX IX.A.1.307) RIFUGI DI CACCIA
Viene creato un fascicolo per ogni Rifugio di caccia	
CLASSE 12.04 – ESERCIZIO VENATORIO	
12.04.01	(EX IX.A.1.120) CALENDARIO VENATORIO E DIVIETO DI CACCIA
12.04.02	(EX IX.A.1.121) ESAMI ABILITAZIONE CACCIA
12.04.03	(EX IX.A.2.125) ACQUISTO SELVAGGINA E RIPOPOLAMENTI
12.04.04	(EX IX.A.1.118) GARE CINOFILE E GARE DI TIRO A PIATTELLO
12.04.05	(EX IX.A.1.109) APPOSTAMENTI FISSI E RICHIAMI
12.04.06	(EX IX.A.1.122) TESSERINI REGIONALI CACCIA E LICENZE CACCIA
12.04.07	(EX IX.A.1.115) DOMANDE DI EQUIPOLLENZA
12.04.08	(EX IX.A.2.124) CENTRI PRIVATI PRODUZIONE SELVAGGINA
12.04.09	(EX IX.A.2.123) LANCIO E CATTURA SELVAGGINA

12.04.10	(EX I.C.1.604) COMMISSIONE ESAMI PER ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO VENATORIO	
12.04.11	(EX IX.A.2.126) AUTORIZZAZIONE TRASPORTO ANIMALI CON AUTOCARRI DEL SERVIZIO CACCIA E PESCA	
CLASSE 12.05 – CONTROLLO E TUTELA FAUNA		
12.05.01	(EX IX.A.1.115) CACCIA AL CINGHIALE E CORSI DI ADDESTRAMENTO CACCIATORI	
12.05.02	(EX IX.A.1.113) INANELLAMENTO SPECIE ORNITICHE	
12.05.03	(EX IX.A.1.112) COMMERCIALIZZAZIONE DETENZIONE E IMPORTAZIONE DEGLI ANIMALI SELVATICI: RICEVIMENTO DENUNCE	
12.05.04	(EX IX.A.1.110) TUTELA E SALVAGUARDIA DEI RAPACI	
12.05.05	(EX XI.B.4.34) INDENNIZZO DANNI DA SELVAGGINA	
12.05.06	(EX XI.B.4.33) PREVENZIONE DANNI DA SELVAGGINA	
12.05.07	(EX IX.A.3.127) CONTROLLO PREDATORI VARIE E RICERCHE	
12.05.08	(EX IX.A.3.128) CACCIA ALLA VOLPE	
12.05.09	(EX IX.A.3.129) PROVVEDIMENTI PER CONTROLLO CINGHIALI E ALTRA SELVAGGINA A SEGUITO DANNI COLTURALI	
CLASSE 12.06 – PROGRAMMAZIONE ITTICA		
12.06.01	(EX IX.B.2.318) CAMPAGNA ITTIOGENA E PROGRAMMI DI SEMINA	
12.06.02	(EX IX.B.2.316) CONCESSIONI PESCICOLTURA	
12.06.03	(EX IX.B.2.317) ACQUISTO PESCE	
12.06.04	I(EX IX.B.3.321) INCUBATOI, AVANOTTIERE E SCALE RIMONTA PESCI	
	12.06.04.01	(EX IX.B.3.322) INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI OTTONE
	12.06.04.02	(EX IX.B.3.323) INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI CANADELLO DI FERRIERE
	12.06.04.03	(EX IX.B.3.324) SCALE RIMONTA PESCI
	12.06.04.04	(EX IX.B.3.325) INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI BOBBIO
	12.06.04.05	(EX IX.B.3.326) SCALA RIMONTA PESCI TIDONE A PONTE TIDONE
	12.06.04.06	(EX IX.B.3.327) SCALA RIMONTA PESCI A SANT'ANTONIO SUL TREBBIA
12.06.05	(EX IX.B.4.334) ZONE DI RIPOPOLAMENTO E FREGA	
	12.06.05.01	(EX IX.B.4.328) ZONA DI PROTEZIONE INTEGRALE SUL FIUME PO E SULL'AREA DELLE LANCHE IN COMUNE DI CAORSO E ZONA A REGIME SPECIALE DI PESCA
	12.06.05.02	(EX IX.B.4.332) ZONA RIPOPOLAMENTO E FREGA COMUNE DI CORTEBRUGNATELLA MARSAGLIA
	12.06.05.03	(EX IX.B.4.333) ZONA RIPOPOLAMENTO E FREGA COMUNE DI FERRIERE
	12.06.05.04	(EX IX.B.4.336) ZONA RIPOPOLAMENTO E FREGA COMUNE DI FARINI
12.06.06	ZONE A REGIME SPECIALE DI PESCA	
	12.06.06.01	(EX IX.B.4.329) ZONA A REGIME SPECIALE DI PESCA A VALLE DELLA CENTRALE IDROELETTRICA DI ISOLA SERAFINI
	12.06.06.02	(EX IX.B.4.330) ISTITUZIONE ZONA A REGIME SPECIALE DI PESCA SUL TORRENTE AVETO
	12.06.06.03	(EX IX.B.4.331) ISTITUZIONE ZONA A REGIME SPECIALE DI PESCA SUL FIUME TREBBIA TRATTO TRA CONFLUENZA FIUME AVETO E PONTE ORGANASCO
	12.06.06.04	(EX IX.B.4.335) ISTITUZIONE ZONA A REGIME SPECIALE DI PESCA SUL FIUME TREBBIA TRATTO TRA LE LOCALITA' BERLINA E BRUGNELLO
CLASSE 12.07 – ATTIVITA' DI PESCA		
12.07.01	(EX IX.B.1.313) GARE DI PESCA	
12.07.02	(EX IX.B.1.315) DIVIETO DI PESCA	
12.07.03	(EX IX.B.1.314) LICENZE DI PESCA. STATISTICHE	
CLASSE 12.08 – TUTELA FAUNA ITTICA		
12.08.01	(EX IX.B.1.311) ANALISI SU FAUNA ITTICA A SCOPO SCIENTIFICO	
12.08.02	COMUNICAZIONI DI RECUPERO ITTIOFAUNA	

TITOLO 13

POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera h) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle altre funzioni in materia di tutela della salute e servizi sociali (D.lg. 112/1998, Tit. IV, Capo I, Capo II; L. 285/1997 e L. 328/2000).

CLASSE 13.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
13.01.01	(EX III.A.1.374) L.R. N. 5/2004 NORME PER L'INTEGRAZIONE SOCIALE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI, MODIFICHE ALLE LEGGI REGIONALI N. 14/90 E 2/2003
13.01.02	(EX III.A.1.381) L.R. N. 29/97 ART. 7 INTERPRETI LINGUA ITALIANA DEI SEGNI PER SORDOMUTI
13.01.03	(EX III.A.1.401) LEGGE N. 67/93 TRASFERIMENTI AI COMUNI DI RISORSE PER PRESTAZIONI SOCIO - ASSISTENZIALI
13.01.04	(EX III.A.1.402) L.R. N. 2/2003 ART. 48 FONDO SOCIALE REGIONALE
13.01.05	(EX III.A.1.404) LEGGE N. 328/2000 E LEGGE N. 2/2003 PIANI DI ZONA
13.01.06	(EX III.A.1.405) L.R. N. 7/94 ART. 22 OSSERVATORIO APPALTI SERVIZI ALLA PERSONA
13.01.07	(EX III.A.1.381) L.R. N. 37/98 SISTEMA INFORMATIVO DELLE POLITICHE SOCIALI
13.01.08	(EX III.B.1.363) L.R. N. 1/2000 E L.R. N. 10/99 SERVIZI EDUCATIVI PER BAMBINI 0-6 ANNI
13.01.09	(EX III.B.1.389) LEGGE N. 285/97 PROMOZIONE DIRITTI PER INFANZIA ED ADOLESCENZA
13.01.10	(EX III.B.1.411) LEGGE N. 269/98 ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLE FORME DI ABUSO IN DANNO AI MINORI
CLASSE 13.02 – AFFARI GENERALI	
13.02.01	(EX III.A.1.381) POLITICHE SOCIALI E SANITARIE
13.02.03	(EX X.C.2.163) INIZIATIVE VARIE DI SOLIDARIETA'
13.02.04	(EX I.C.1.623) RICHIESTA DISPONIBILITA' ALLO SVOLGIMENTO DELLA PENA CON LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'
CLASSE 13.03 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI	
13.03.01	(EX III.A.1.405) OSSERVATORIO APPALTI SERVIZI ALLA PERSONA ART. 22 L.R. N. 7/94 (MONITORAGGIO RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI, SANITARI, EDUCATIVI ED INSERIMENTO LAVORATIVO ALLE COOP SOCIALI). SIPS SISTEMA INFORMATIVO DELLE POLITICHE SOCIALI, RILEVAMENTO STATISTICO PRESIDI. L.R. N. 34/98
13.03.02	(EX III.A.1.392) ART. 7 L.R. N. 29/97 ELENCO PROVINCIALE INTERPRETI LINGUA ITALIANA DEI SEGNI SORDOMUTI
13.03.03	(EX III.A.1.399) AZIENDE SERVIZI ALLA PERSONA ED EX IPAB
13.03.04	(EX III.A.1.401) LEGGE N. 67/93 TRASFERIMENTI AI COMUNI DELLE RISORSE RELATIVE ALEL PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI
13.03.05	(EX III.A.1.402) L.R. N. 2/2003 ART. 48 FONDO SOCIALE REGIONALE. SPESE DI INVESTIMENTO
13.03.06	(EX III.A.1.404) LEGGE N. 328/2000 – LEGGE N. 2/2003 PIANI DI ZONA E RELATIVI PIANI ATTUATIVI
13.03.07	(EX III.A.1.407) TERZO SETTORE: ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO, COOPERATIVE SOCIALI
13.03.08	(EX III.A.1.408) COOPERAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE
13.03.09	(EX III.A.1.410) TAVOLO PROVINCIALE PERMANENTE WELFARE - SUSSIDARIETA'
13.03.10	(EX III.A.1.413) SERVIZIO CIVILE
13.03.11	(EX III.B.1.363) L.R. N. 1/2000 – L.R. N. 10/99 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER BAMBINI 0-6 ANNI
13.03.12	(EX III.B.1.389) LEGGE N. 285/97 PROMOZIONE DI DIRITTI E DI OPPORTUNITA' PER INFANZIA ED ADOLESCENZA
13.03.13	(EX III.B.1.390) ADOZIONI
13.03.14	(EX III.B.1.391) AFFIDO
13.03.15	(EX III.B.1.400) DATI E MONITORAGIO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E STATISTICA ASSISTENZA
13.03.16	(EX III.B.1.411) ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLE FORME DI ABUSO IN DANNO AI MINORI LEGGE N. 269/98

13.03.17	(EX II.A.3.2335) REGISTRO PROVINCIALE DEL VOLONTARIATO
13.03.18	(EX II.A.3.2336) ALBO PROVINCIALE ASSOCIAZIONI
13.03.19	(EX II.A.3.2848) ALBO DELLE COOPERATIVE SOCIALI
13.03.20	CONSIGLIO PER L'IMMIGRAZIONE
13.03.21	(EX III.A.1.374) INTEGRAZIONE SOCIALE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI
CLASSE 13.04 – COORDINAMENTO SERVIZI SANITARI	
13.04.01	(EX III.A.2.377) CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE
13.04.02	(EX III.A.2.385) FORMAZIONE E REVISIONE DELLA PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE
13.04.03	(EX III.A.2.386) INDIZIONE E SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE SEDI FARMACEUTICHE
13.04.04	(EX III.A.2.398) ASSEGNAZIONE TITOLARITA' PROVVISORIA DI FARMACIE E/O DISPENSARI AI COMUNI ED AI PRIVATI
13.04.05	(EX III.A.2.377) RAPPORTI CON U.S.L.
13.04.06	(EX III.A.2.414) LEGGE 24/03/2012 N. 27 – ATTUAZIONE PROCEDURA STRAORDINARIA ART. 11 POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE FARMACEUTICA, ACCESSO ALLA TITOLARITA' DELLE FARMACIE, MODIFICA DELLA DISCIPLINA DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI E ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA SANITARIA
CLASSE 13.05 – IGIENE E PROFILASSI PUBBLICA	
13.05.01	(EX IX.A.1.119) NORME PER IL CONTROLLO POPOLAZIONE CANINA E CANILI L.R. N. 5/88
13.05.02	ASSISTENZA VETERINARIA
13.05.03	ANIMALI D'AFFEZIONE

TITOLO 14

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

I riferimenti normativi sono: il D.lg. 267/2000, art. 19, comma 1, lettera i); il D.lg. 112/1998, art. 139, L. 144/1999, art. 68, obbligo formativo, L. 236/1993; L. 53/2000, *voucher* formativi.
Possono essere probabili attribuzioni di funzioni da leggi regionali specifiche (ad es. L. Regione Emilia-Romagna n. 54/1995, n. 26/2000).
Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate nel Titolo 6.

CLASSE 14.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
14.01.01	(EX VI.A.1.199) L.R. N. 12/03 AUTONOMIA SCOLASTICA E OFFERTA FORMATIVA
14.01.02	(EX VI.A.1.201) LEGGE N. 104/92 INSERIMENTO ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP
14.01.03	(EX VI.C.2.57) L.R. N. 26/201 DIRITTO ALLO STUDIO
14.01.04	(EX VI.A.1.15) SCUOLE. LEGGI REGOLAMENTI
CLASSE 14.02 – AFFARI GENERALI	
14.02.01	(EX VI.A.1.62) TURISMO SCOLASTICO E SCAMBI INTERNAZIONALI GIOVANILI
14.02.02	(EX VI.A.1.63) INFORMA GIOVANI
14.02.03	(EX VI.A.1.96) ATTIVITA' CULTURALI FINALIZZATE ALLE POLITICHE GIOVANILI
14.02.04	(EX VI.A.1.203) LABORATORIO TERRITORIALE DELLE POLITICHE EDUCATIVE E FORMATIVE DELL'INTERCULTURALITA'
14.02.05	(EX VI.A.2.37) UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE CON SEDE A BOLOGNA: ONERI A CARICO DELLA PROVINCIA
14.02.06	(EX VI.C.2.166) INIZIATIVE DI EDUCAZIONE PERMANENTE DEGLI ADULTI: CONTRIBUTI ALLE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'
14.02.07	(EX VI.C.2.73) TEATRO SCUOLA
14.02.09	(EX VI.A.1.15) CALENDARI ATTIVITA' SCOLASTICA
14.02.10	(EX VI.A.1.15) COMUNICAZIONI VARIE DA PARTE DELLE SCUOLE ED ALLE SCUOLE
14.02.11	PROGETTO AZIONEPROVINCEGIOVANI 2013 YEC YOUNG EUROPEAN CITIZENS
14.02.12	PROTOCOLLO PROVINCIALE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA-FAMILIARI, EDUCATIVI, SCOLASTICI O FORMATIVI.
14.02.13	FREE BREEZE AVVISO PUBBLICO NO BULLS BE FRIENDS 2014 UPI
14.02.14	MERY MEMORY OF HISTORY AVVISO PUBBLICO UPI AZIONEPROVINCEGIOVANI 2014 - be@ctive
CLASSE 14.03 – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	
14.03.01	(EX VI.A.1.64) PIANI PROVINCIALI DI PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DELL'OFFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA
14.03.02	(EX VI.A.1.199) PROGRAMMA PROVINCIALE ANNUALE L.R. N. 12/03: RAFFORZAMENTO DELL'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E ARRICHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
14.03.03	(EX VI.A.1.200) CONFERENZA SCOLASTICA PROVINCIALE DI COORDINAMENTO EX ART. 46 L.R. N. 12/03
14.03.04	(EX VI.A.1.201) ACCORDO DI PROGRAMMA LEGGE N. 104/92 PER INSERIMENTO ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP
14.03.05	(EX VI.A.1.202) PROTOCOLLO D'INTESA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI NON ITALIANI
14.03.06	(EX VI.A.1.204) TAVOLO DI CONFRONTO PERMANENTE CON I DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO
14.03.07	(EX VI.A.1.206) INTERVENTI INFORMATIVI E FORMATIVI IN TEMA DI QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO: RICERCHE, ANALISI, STUDI
14.03.08	(EX VI.A.1.209) SISTEMI INFORMATIVI NELLE SCUOLE: RILEVAZIONI, QUESTIONARI, RACCOLTA DATI
14.03.09	(EX VI.A.1.210) SOSTEGNO EDUCATIVO STRAORDINARIO A FAVORE DEL SISTEMA SCOLASTICO SUPERIORE
14.03.10	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: RICHIESTE USO LOCALI E SPESE DI SEGRETERIA

	14.03.10.01	(EX VI.B.1.66) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO A TITOLO ONEROSO E GRATUITO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI
	14.03.10.02	(EX VI.B.1.205) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO ANNUALE DEGLI SPAZI
	14.03.10.03	(EX VI.B.1.208) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI CIBI E BEVANDE
	14.03.10.04	(EX VII.F.1.608) USO AULA MAGNA
	14.03.10.05	(EX VI.B.2.41) ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: USO DELLE PALESTRE
	14.03.10.06	(EX VI.B.2.67) ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: COMUNICAZIONI VARIE
	14.03.10.07	(EX VI.B.2.93) CONCESSIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI ALLE SCUOLE MEDIE SUPERIORI PROVINCIALI PER ORDINARIA ATTIVITA' DIDATTICA
	14.03.10.08	(EX VI.B.2.197) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: ASSEGNAZIONE FONDI PROVINCIALI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO
	14.03.10.09	(EX VI.B.2.207) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: SPESE DI TRASPORTO STUDENTI PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' CURRICOLARI DI EDUCAZIONE FISICA
CLASSE 14.04 – ORIENTAMENTO SCOLASTICO, DIRITTO ALLO STUDIO E QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO		
14.04.01	PROGRAMMA PROVINCIALE ANNUALE DIRITTO ALLO STUDIO L.R. N. 26/2001	
	14.04.01.01	(EX VI.C.2.57) ISTANZE DI CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO
	14.04.01.02	(EX VI.E.2.187) ISTANZE DI CONTRIBUTI PER PROGETTI IN AUTONOMIA SCOLASTICA
14.04.02	(EX VI.C.2.71) INIZIATIVE DI ALTERNAZA SCUOLA-LAVORO: ALTERNANZA ESTIVA, STAGE PROMOSSI DALLE SCUOLE, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO FINANZIATA DALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE E DA UNIONCAMERE	
14.04.03	(EX VI.C.2.72) ORIENTAMENTO SCOLASTICO ED INTERVENTI DI PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA	
14.04.04	(EX VI.C.2.79) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALLIEVI HANDICAPPATI	
14.04.05	(EX VI.C.2.170) PROGRAMMAZIONE DELLA MESSA IN RETE DELLE SCUOLE	
14.04.06	(EX VI.C.2.198) PROGRAMMA PROVINCIALE DIRITTO ALLO STUDIO L.R. N. 26/01: PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO	
CLASSE 14.05 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE		
14.05.01	(EX VI.C.1.68) PIANI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTI	
14.05.02	(EX VI.C.1.168) LEGGE N. 236/93 FORMAZIONE INDIVIDUALE PER OCCUPATI	
CLASSE 14.06 – CONTROLLO ATTIVITA' E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE		
14.06.01	(EX VI.C.1.30) CORSI FORMAZIONE PROFESSIONALE: GESTIONE E CONTROLLO	
14.06.02	(EX VI.C.1.69) CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: CONTABILITA' E RENDICONTAZIONI	
14.06.03	(EX VI.C.1.70) CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: NOMINA COMPONENTI IN SENO COMMISSIONI DI ESAME	
14.06.04	(EX VI.C.1.167) PAGAMENTI ESTERNALIZZATI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	

TITOLO 15

POLITICHE DEL LAVORO

Il titolo fa riferimento alle funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro conferiti alle province dal D.lg. 469/1997, comprendenti le attività dei Centri per l'impiego, e alle funzioni relative al collocamento disabili previste dalla L. 68/99.

CLASSE 15.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		
15.01.01	(EX XIII.A.1.2) D.LGS N. 469/97 CONFERIMENTO ALLE REGIONI E AGLI ENTI LOCALI DI FUNZIONI E COMPITI IN MATERIA DI MERCATO DEL LAVORO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997, N. 59	
15.01.02	(EX XIII.A.1.2) L.R. N. 25/98 NORME IN MATERIA DI POLITICHE REGIONALI DEL LAVORO E DI SERVIZI PER L'IMPIEGO	
15.01.03	(EX XIII.C.1.40) LEGGE N. 68/99 COLLOCAMENTO LAVORATIVO DISABILI	
15.01.04	(EX XIII.C.1.40) L.R. N. 14/2000 COLLOCAMENTO LAVORATIVO DISABILI	
15.01.05	(EX XIII.C.1.40) D.M. N. 357 DEL 13/01/2000 COLLOCAMENTO LAVORATIVO DISABILI	
15.01.06	(EX XIII.D.1.63) RAPPORTI DI LAVORO. NORME	
CLASSE 15.02 – AFFARI GENERALI		
15.02.01	(EX XIII.A.1.3) COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 29 LEGGE N. 289/2002 NONCHE' DELL'ART. 7 LEGGE N. 3/2003 E ART. 34 BIS DLGS N. 165/01 A SEGUITO INDIZIONE CONCORSI PER ASSUNZIONE PERSONALE	
15.02.02	(EX XIII.D.1.68) POLITICHE DEL LAVORO	
CLASSE 15.03 – OSSERVATORIO SUL MERCATO DEL LAVORO		
15.03.01	(EX XIII.E.1.79) STUDI INDAGINI E RICERCHE	
CLASSE 15.04 – SERVIZI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE		
15.04.01	(EX XIII.A.1.1) PROGETTO DI PROMOZIONE E SVILUPPO DELL'AUTOIMPRENDITORIA GIOVANILE	
15.04.02	(EX XIII.D.1.64) FORME DI PRIMO INSEDIAMENTO: TIROCINI, PIP, LSU	
15.04.03	(EX XIII.D.1.65) COMUNICAZIONI DATORI DI LAVORO	
15.04.04	(EX XIII.D.1.66) COMUNICAZIONI DI LAVORATORI O DI PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE	
15.04.05	(EX XIII.D.1.67) COMUNICAZIONI TRA UFFICI	
15.04.06	(EX XIII.D.1.81) CONVENZIONI SARE – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA IN RETE	
15.04.07	(EX XIII.D.1.82) PROGRAMMA PARI: AZIONI A FAVORE DELLE PERSONE CON DIFFICOLTA' DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO LAVORATIVO	
15.04.08	(EX XIII.D.1.83) CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO PRESSO ENTI PUBBLICI	
15.04.09	(EX XIII.D.1.85) APPALTO DI ATTIVITA' CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA MEDIANTE PROCESSI DI ESTERNALIZZAZIONE	
15.04.10	(EX XIII.D.1.86) CONTRIBUTI AI DATORI DI LAVORO PER LA STABILIZZAZIONE OCCUPAZIONALE (L.R. N. 17/2005 E PROGRAMMA PARI)	
15.04.11	(EX XIII.D.1.87) CONTRIBUTI FONDO PROVINCIALE AI DATORI DI LAVORO PER REINSERIMENTO PROFESSIONALE	
15.04.12	(EX XIII.D.1.90) WELFARE TO WORK 2009-2011 PROGRAMMA DI REIMPIEGO DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI LAVORATORI	
15.04.13	(EX XIII.D.1.69) INIZIATIVA COMUNITARIA EQUAL PER SUPERARE LE FORME DI DISCRIMINAZIONE E DISUGUAGLIANZA SUL MERCATO DEL LAVORO	
15.04.14	PROCEDURE DI MOBILITA' LEGGE N. 223/91	
	15.04.14.01	(EX XIII.D.2.72) PROCEDURA DI MOBILITA'
	15.04.14.02	(EX XIII.D.2.73) MOBILITA'. PRATICHE VARIE
15.04.15	CASSA INTEGRAZIONE E CONTRATTI DI SOLIDARIETA'	
	15.04.15.01	(EX XIII.D.2.70) CONTRATTI DI SOLIDARIETA'
	15.04.15.02	(EX XIII.D.2.71) CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA
	15.04.15.03	(EX XIII.D.2.74) COMUNICAZIONI TRA UFFICI

	15.04.15.04	(EX XIII.D.2.75) COMUNICAZIONI DI LAVORATORI
	15.04.15.05	(EX XIII.D.2.76) COMUNICAZIONI DATORI DI LAVORO
	15.04.15.06	(EX XIII.D.2.88) AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA
15.04.16	AGEVOLAZIONI FINANZIARIE ALLE IMPRESE PER ASSUNZIONE E STABILIZZAZIONE GIOVANI	
15.04.18	INTERVENTI 1 E 3 PER LE IMPRESE NELL'AMBITO DEL PIANO STRAORDINARIO DI CONTRASTO ALLA CRISI E A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE	
15.04.19	INTERVENTI 4 (VOUCHER) E 5 (LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI O LSU) PER I COMUNI NELL'AMBITO DEL PIANO STRAORDINARIO DI CONTRASTO ALLA CRISI E A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE	
CLASSE 15.05 – STATO DI DISOCCUPAZIONE		
15.05.01	DATORI DI LAVORO E PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE LAVORATORI	
	15.05.01.01	(EX XIII.B.1.4) ACQUISIZIONE DA ISPETTORATO AUTORIZZAZIONE APPRENDISTI
	15.05.01.02	(EX XIII.B.1.7) SUPPORTO INFORMATIVO CONSULENZA E ORIENTAMENTO
	15.05.01.03	(EX XIII.B.1.8) SUPPORTO INCONTRO DOMANDA OFFERTA DI LAVORO
	15.05.01.04	(EX XIII.B.1.89) PROGETTO EURES RETE EUROPEA DELLA MOBILITA'
15.05.02	CERTIFICAZIONI	
	15.05.02.01	(EX XIII.B.2.11) CONTROLLO POSIZIONI E CERTIFICAZIONI PER ENTI ED ISTITUZIONI – CONTROLLO DATI PER INPS (DISOCCUPAZIONE)
	15.05.02.02	(EX XIII.B.2.12) ALTRE CERTIFICAZIONI
	15.05.02.03	(EX XIII.B.2.13) RILASCIO CERTIFICAZIONI A LAVORATORI/PERSONE PER LA RICERCA DI OCCUPAZIONE E RELATIVE RICHIESTE
	15.05.02.04	(EX XIII.B.2.14) RILASCIO CERTIFICAZIONI A DATORI DI LAVORO E RELATIVE RICHIESTE
15.05.03	AVVIAMENTI A SELEZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
	15.05.03.01	(EX XIII.B.3.15) RAPPORTI CON ENTI – ADESIONI CHIAMATA PRESENTI – GRADUATORIE – COMUNICAZIONI VARIE
15.05.04	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI	
	15.05.04.01	(EX XIII.B.4.18) CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI RESE AD ALTRI ENTI
	15.05.04.02	(EX XIII.B.4.19) CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI RESE AI CENTRI PER L'IMPIEGO
15.05.05	RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUTIZIONI E CENTRI PER L'IMPIEGO	
	15.05.05.01	(EX XIII.B.5.20) RAPPORTI CON DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO – COMUNICAZIONI VARIE
	15.05.05.02	(EX XIII.B.5.21) COMUNICAZIONE ALLA REGIONE LAVORATORI DISPONIBILI OCCUPARSI PAESI EXTRACEE – COMUNICAZIONE DA REGIONE RELATIVE AVVIAMENTI PAESI EXTRACEE
	15.05.05.03	(EX XIII.B.5.22) RAPPORTI CON INPS – DOMANDE DISOCCUPAZIONE ORDINARIA E REQUISITI RIDOTTI – ELENCO DOMESTICHE INPS – COMUNICAZIONI VARIE
	15.05.05.04	(EX XIII.B.5.23) RAPPORTI CON AERL – COMUNICAZIONI VARIE
	15.05.05.05	(EX XIII.B.5.24) RAPPORTI CON QUESTURA – COMUNICAZIONI VARIE
	15.05.05.06	(EX XIII.B.5.25) RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI – COMUNICAZIONI VARIE
	15.05.05.07	(EX XIII.B.5.26) COMUNICAZIONI VARIE TRA CENTRI IMPIEGO
	15.05.05.08	(EX XIII.B.5.27) COMUNICAZIONI RELATIVE A LAVORATORI SPETTACOLO
	15.05.05.09	(EX XIII.B.5.28) COMUNICAZIONE AGLI ENTI GESTORI DI ASSUNZIONI/CESSAZIONI/VARIAZIONI RELATIVE A RAPPORTI DI LAVORO INCENTIVATI/AGEVOLATI
	15.05.05.10	(EX XIII.B.5.29) SEGNALAZIONI ATTI CARENTI O NON CONFORMI ALLA NORMATIVA – SEGNALAZIONE
15.05.06	GESTIONE LISTE DI MOBILITA'	
	15.05.06.01	(EX XIII.B.6.30) DOMANDE INDENNITA' MOBILITA' IN UNICA SOLUZIONE ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'INPS – COMUNICAZIONE ALL'AERL
	15.05.06.02	(EX XIII.B.6.31) DOMANDE INDENNITA' MOBILITA' – ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'INPS

	15.05.06.03	(EX XIII.B.6.32) COMPILAZIONE C/ISCRI/MOB O RINUNCIA
	15.05.06.04	(EX XIII.B.6.33) CONVOCAZIONE LAVORATORI MOBILITA'
	15.05.06.05	(EX XIII.B.6.34) RILASCIO CERTIFICAZIONI DI MOBILITA'
	15.05.06.06	(EX XIII.B.6.35) TRASMISSIONE DOMANDE MOBILITA' ALL'AERL – INVIO/RICEZIONE AGGIORNAMENTI/VARIAZIONI MOBILITA'
	15.05.06.07	(EX XIII.B.6.36) RICHIESTA LAVORATORE INSERIMENTO LISTE MOBILITA' – ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DATORE DI LAVORO – RICHIESTA INTEGRAZIONE MODULISTICA AI DATORI DI LAVORO – RICHIESTA A DATORI DI LAVORO FASI LAVORATIVE IN EDILIZIA
CLASSE 15.06 – MOVIMENTI DEL PERSONALE DELLE AZIENDE		
15.06.01	(EX XIII.B.1.6) ISCRIZIONI – REISCRIZIONI – TRASFERIMENTI DI DOMICILIO – DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITA'	
15.06.02	(EX XIII.B.1.9) ASSUNZIONI CESSAZIONI PROROGHE TRASFORMAZIONI VARIE RELATIVE ALLE AZIENDE – ALLEGATI ED INTEGRAZIONI	
15.06.03	(EX XIII.B.1.10) CANCELLAZIONI, ISTANZA AVVERSO CANCELLAZIONE, LETTERE VARIE AI LAVORATORI E AI DATORI DI LAVORO, CONVOCAZIONI COLLOQUI ORIENTAMENTO, RICEVUTA LAVORATORE, CONVOCAZIONE PER PATTO, PATTO	
CLASSE 15.07 – COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO		
15.07.01	(EX XIII.C.1.37) RAPPORTI CON ALTRI ENTI	
15.07.02	(EX XIII.C.1.39) MATERIALE INFORMATIVO E PROMOZIONALE	
15.07.03	(EX XIII.C.1.80) FONDO REGIONALE PER L'OCCUPAZIONE DEI DISABILI – PIANO PROVINCIALE	
15.07.04	(EX XIII.C.1.38) COLLOCAMENTO DISABILI LEGGE N. 68/99 E L.R. 14/2000	
15.07.05	LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	
	15.07.05.01	(EX XIII.C.3.43) TIROCINI FORMATIVI
	15.07.05.02	(EX XIII.C.3.44) ISCRIZIONI – REISCRIZIONI – RIPRISTINI ANZIANITA' LEGGE N. 68/99 – CANCELLAZIONI ELENCHI LEGGE N. 68/99 – COMUNICAZIONI INTERNE
	15.07.05.03	(EX XIII.C.3.45) VARIAZIONI DI RESIDENZA – VARIAZIONI DI GRADO DI INVALIDITA' – VARIAZIONI DI TITOLO DI STUDIO E DI QUALIFICA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
	15.07.05.04	(EX XIII.C.3.46) CERTIFICAZIONI RELATIVE ISCRIZIONI ELENCHI LEGGE N. 68/99
	15.07.05.05	(EX XIII.C.3.47) RICHIESTE VISITE MEDICHE (INAIL, AUSL, ECC) E SCHEDE PROFESSIONALI EX ART. 18 COMMA 1 LEGGE N. 68/99 LAVORATORI DISABILI
15.07.06	LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PRESSO ENTI PUBBLICI	
	15.07.06.01	(EX XIII.C.4.48) PROSPETTI INFORMATIVI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO ENTI PUBBLICI E RELATIVI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI
	15.07.06.02	(EX XIII.C.4.49) RICHIESTA ASSUNZIONI, CESSAZIONI E AVVIAMENTI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
	15.07.06.03	(EX XIII.C.4.50) CONVENZIONI EX ART. 11 LEGGE N. 68/99 CON ENTI PUBBLICI
15.07.07	LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PRESSO AZIENDE PRIVATE E COOPERATIVE SOCIALI	
	15.07.07.01	(EX XIII.C.5.51) CONVENZIONI EX ART. 12 LEGGE N. 68/99 CON AZIENDE PRIVATE E COOPERATIVE SOCIALI O DISABILI LIBERI PROFESSIONISTI
	15.07.07.02	(EX XIII.C.5.52) CERTIFICAZIONI OTTEMPERANZA EX ART. 17 LEGGE N. 68/99
	15.07.07.03	(EX XIII.C.5.53) RICHIESTE ASSUNZIONI, AVVIAMENTO, MODIFICHE RAPPORTO DI LAVORO, MANSIONI, CESSAZIONI PRESSO AZIENDE PRIVATE
	15.07.07.04	(EX XIII.C.5.54) CONVENZIONI EX ART. 11 LEGGE N. 68/99 CON AZIENDE PRIVATE
	15.07.07.05	(EX XIII.C.5.55) PROSPETTI INFORMATIVI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO AZIENDE PRIVATE E RELATIVI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI
	15.07.07.06	(EX XIII.C.5.56) ESONERO PARZIALE (ART. 5 COMMA 3 LEGGE N. 68/99 DECRETO MINISTERO DEL LAVORO E PS 07/07/2000 N. 357)
	15.07.07.07	(EX XIII.C.5.57) COMPENSAZIONE TERRITORIALE (ART. 5 COMMA 8 LEGGE N. 68/99)
	15.07.07.08	(EX XIII.C.5.58) AGEVOLAZIONI ED INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI (ARTT. 13 E 14 LEGGE N. 68/99 – DM. N. 357 13/01/2000)

	15.07.07.09	(EX XIII.C.5.59) SOSPENSIONE OBBLIGHI OCCUPAZIONALI PER AZIENDE IN DIFFICOLTA'
	15.07.07.10	(EX XIII.C.5.84) COMPUTO CORPERTURA DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALL'ART. 3 COMMA 1 DELLA LEGGE N. 68/99 DI LAVORATORI ASSUNTI IN VIA ORDINARIA, RICONOSCIUTI INVALIDI PRIMA O DOPO LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
CLASSE 15.08 – LAVORO A DOMICILIO		
15.08.01	(EX XIII.D.1.62) ISCRIZIONE NEL REGISTRO COMMITTENTI LAVORO A DOMICILIO	
CLASSE 15.09 – ORGANISMI CONSULTIVI DEL LAVORO		
15.09.01	(EX XIII.D.1.68) COMMISSIONE PER L'EMERSIONE DAL LAVORO NERO	
15.09.02	(EX XIII.D.2.73) COMMISSIONE TRIPARTITA	
CLASSE 15.10 – CONTROVERSIE COLLETTIVE E CONFLITTI DI LAVORO		
15.10.01	(EX XIII.D.3.77) CONTROVERSIE COLLETTIVE	
15.10.02	(EX XIII.D.3.78) CONFLITTI DI LAVORO	

TITOLO 16

POLIZIA PROVINCIALE

Il riferimento normativo è il D.lg. 112/1998 (Titolo V), per le materie di polizia amministrativa e locale

CLASSE 16.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		
16.01.01	(EX XII.D.1.34) CODICE DELLA STRADA	
16.01.02	(EX XII.G.1.45) CODICE DI PROCEDURA PENALE	
16.01.03	(EX XII.F.1.42) L.N. 689/81 SANZIONI IN MATERIA AGRO - ALIMENTARE	
16.01.04	(EX XII.F.1.42) L.R. 21/84 SANZIONI IN MATERIA AGRO - ALIMENTARE	
CLASSE 16.02 – AFFARI GENERALI		
16.02.01	(EX XII.A.1.1) PUBBLICA SICUREZZA	
16.02.02	(EX XII.A.1.6) REGOLAMENTO PER ESERCIZIO FUNZIONI DELLA POLIZIA PROVINCIALE	
16.02.03	(EX XII.A.2.9) APPROVAZIONE DIVISE E FREGI IN DOTAZIONE ALLE GUARDIE VOLONTARIE ITTICHE E VENATORIE - VARIE	
CLASSE 16.03 – QUALIFICHE E DOTAZIONI SPECIFICHE DEL PERSONALE		
16.03.01	(EX XII.A.1.2) AGENTI DI POLIZIA PROVINCIALE: PRECETTAZIONE PER SERVIZIO ELETTORALE	
16.03.02	DOTAZIONE E ADDESTRAMENTO ARMI	
	16.03.02.01	(EX XII.A.1.5) DOTAZIONE ARMI
	16.03.02.02	(EX XII.A.1.7) CORSI DI ADDESTRAMENTO USO ARMI
	16.03.02.03	(EX XII.A.2.12) DECRETI DI PORTO D'ARMI
16.03.03	GESTIONE TURNI E ORDINI DI SERVIZIO	
	16.03.03.01	(EX II.C.1.2478) GESTIONE TURNI
	16.03.03.02	(EX XII.A.1.5) ORDINI DI SERVIZIO
16.03.04	(EX XII.A.2.10) QUALIFICA AGENTI DI PUBBLICA SICUREZZA	
16.03.05	(EX I.C.1.686) COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL RILASCIO DELLE PATENTI DI SERVIZIO AL PERSONALE ADIBITO A COMPITI DI POLIZIA STRADALE	
CLASSE 16.04 – ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA		
16.04.01	(EX XII.A.2.8) RICONOSCIMENTO DELLA NOMINA DI AGENTI GIURATI ADDETTI ALLA SORVEGLIANZA SULLA PESCA NELLE ACQUE INTERNE E MARITTIME	
16.04.02	(EX XII.A.2.13) GUARDIE GIURATE VOLONTARIE: RILASCIO E RINNOVO DECRETI	
16.04.03	(EX XII.A.2.15) GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE: RILASCIO DECRETI	
16.04.04	(EX XII.A.2.16) GUARDIE ECOZOOFILE VOLONTARIE: RILASCIO DECRETI	
16.04.05	(EX XII.A.2.14) RIUNIONI ASSEMBLEE DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE	
16.04.06	(EX XII.B.1.20) RAPPORTI DI SERVIZIO DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE IN MATERIA DI CACCIA	
16.04.07	(EX XII.C.1.26) RAPPORTI DI SERVIZIO DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE IN MATERIA DI PESCA	
16.04.08	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE IN MATERIA AMBIENTALE	
16.04.09	(EX XII.B.1.20) RAPPORTI INFORMATIVI DELLE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE IN MATERIA DI CACCIA	
16.04.10	(EX XII.C.1.26) RAPPORTI INFORMATIVI DELLE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE IN MATERIA DI PESCA	
16.04.11	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI INFORMATIVI DELLE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE IN MATERIA AMBIENTALE	
16.04.12	(EX I.C.1.608) COMMISSIONE ASPIRANTI GUARDIE ITTICO VENATORIE	
16.04.13	NOMINA GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE	
16.04.14	(EX XII.A.2.14)TRASMISSIONE FOGLI DI SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE E PROGRAMMI MENSILI DI VIGILANZA	

CLASSE 16.05 – CLASSE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA		
16.05.01	(EX XII.G.1.45) VIOLAZIONE AL CODICE DI PROCEDURA PENALE	
	16.05.01.01	(EX XII.G.1.45) INFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA AMBIENTALE
	16.05.01.02	(EX XII.G.1.45) IINFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA DI CACCIA
	16.05.01.03	(EX XII.G.1.45) IINFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA DI PESCA
	16.05.01.04	(EX XII.G.1.45) IINFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA DI POLIZIA MINERARIA
	16.05.01.05	(EX XII.G.1.45) IINFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA GESTIONE RIFIUTI
CLASSE 16.06 – PREVENZIONE		
16.06.01	ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA DI TUTELA DELLA FAUNA	
	16.06.01.01	FAUNA SELVATICA VENATORIA
	16.06.01.02	PESCI
16.06.02	ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA AMBIENTALE	
	16.06.02.01	PARCHI
	16.06.02.02	RIFIUTI
	16.06.02.03	ACQUE
	16.06.02.04	ARIA
	16.06.02.05	POLIZIA MINERARIA
16.06.03	ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA DI ANIMALI D'AFFEZIONE	
16.06.04	ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE	
	16.06.04.01	(EX XII.D.1.50) CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA CON MESSAGGI PER LA PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE “VIAGGIA SICURO”
	16.06.04.02	(EX XII.D.1.34) ATTIVITA' DI EDUCAZIONE STRADALE
CLASSE 16.07 – VIGILANZA E SANZIONI		
16.07.01	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA DI CACCIA	
	16.07.01.01	(EX XII.B.2.23) VERBALI RIFERIMENTO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI CACCIA
	16.07.01.02	(EX XII.B.2.24) RICHIESTE DI PRIVATI DI ESSERE SENTITI IN CONTRADDITTORIO A SEGUITO VERBALI INFRAZIONE IN MATERIA DI CACCIA
	16.07.01.03	(EX XII.B.2.22) RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI IN MATERIA DI CACCIA
	16.07.01.04	(EX XII.B.2.21) ELENCO ATTI NEGATIVI PER IL VISTO
	16.07.01.05	(EX IX.A.1.111) SORVEGLIANZA VENATORIA
16.07.02	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA DI PESCA	
	16.07.02.01	(EX XII.C.1.27) VIGILANZA ITTICA
	16.07.02.02	(EX XII.C.1.25) VIGILANZA ITTICA SUL FIUME NURE
	16.07.02.03	(EX XII.C.1.28) VIGILANZA ITTICA SUL FIUME PO
	16.07.02.04	(EX XII.C.1.29) VIGILANZA ITTICA SUL FIUME TREBBIA
	16.07.02.05	(EX XII.C.1.26) RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO-VENATORIE IN MATERIA DI PESCA
	16.07.02.06	(EX XII.C.2.30) VERBALI DI RIFERIMENTO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA
	16.07.02.07	(EX XII.C.2.31) RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA
	16.07.02.08	(EX XII.C.2.32) RICHIESTA DI ESSERE SENTITO IN CONTRADDITTORIO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA
16.07.03	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE	
	16.07.03.01	(EX XII.D.1.35) INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
	16.07.03.02	(EX XII.D.1.33) RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
	16.07.03.03	(EX XII.D.1.46) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA

16.07.04	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA AMBIENTALE	
	16.07.04.01	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA AMBIENTALE E PARCHI
	16.07.04.02	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA POLIZIA MINERARIA
	16.07.04.03	(EX XII.F.1.48) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPANDIMENTO LIQUAMI DEPURATIVI E ZOOTECNICI
	16.07.04.04	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI INQUINAMENTO DELLE ACQUE
	16.07.04.05	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI RIFIUTI
	16.07.04.06	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI ARIA
	16.07.04.07	(EX XII.E.3.49) INFRAZIONI ALLE LEGGI DI TUTELA AMBIENTALE
	16.07.04.08	(EX XII.E.1.36) ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI POLIZIA MINERARIA
	16.07.04.09	(EX XII.E.2.37) ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SCARICHI FOGNARI
	16.07.04.10	(EX XII.E.3.38) ILLECIMI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI GESTIONE RIFIUTI
16.07.05	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA AGROALIMENTARE E FORESTALE	
	16.07.05.01	(EX XII.F.1.39) APICOLTURA: SANZIONI
	16.07.05.02	(EX XII.F.1.40) ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SPANDIMENTO LIQUAMI ZOOTECNICI AI SENSI DELLA LEGGE N. 50/95
	16.07.05.03	(EX XII.F.1.41) FUNGHI: SANZIONI
	16.07.05.04	(EX XII.F.1.42) AGENTI ACCERTATORI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO, ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA AGROALIMENTARE AI SENSI DELLA L.N. 689/81 E L.R. N. 21/84
	16.07.05.05	(EX XII.F.1.43) TARTUFI: SANZIONI
	16.07.05.06	(EX XII.F.1.44) PRESCIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE: SANZIONI
16.07.06	VIGILANZA SANZIONI IN MATERIA DI AGENZIE DI VIAGGIO E AGRITURISMI	
	16.07.06.01	(EX IV.C.2.94) SANZIONI IN MATERIA DI AGENZIE DI VIAGGIO
	16.07.06.02	(EX IV.C.2.94) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI AGENZIA DI VIAGGIO
	16.07.06.03	(EX IV.C.2.94) SANZIONI IN MATERAI DI AGRITURISMO
	16.07.06.04	(EX IV.C.2.94) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI AZIENDE AGRITURISTICHE
16.07.07	(EX XII.B.1.18) RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO VENATORIE IN MATERIA DI CACCIA	
16.07.08	(EX XII.C.1.26) RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO VENATORIE IN MATERIA DI PESCA	
CLASSE 16.08 – INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE		
16.08.01	(EX IX.C.1.337) PRELIEVO LEGNA FLUITATA DAI FIUMI	

TITOLO 17

AGRICOLTURA

Riferimento L.R. 15/97 e D.L.GS. 143/97 “ Conferimento alle Regioni delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e pesca e riorganizzazione dell'amministrazione centrale “

CLASSE 17.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI	
17.01.01	(EX XI.A.1.144) D.L. N. 202 DEL 01/10/2005 INTERVENTI URGENTI NEL SETTORE AVICOLO
17.01.02	(EX XI.A.2.11) L.R. N. 11/80 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA PRODUZIONE ANIMALE
17.01.03	(EX XI.A.2.106) REG. CE 2777/2000 CONFERIMENTO BOVINI
17.01.04	(EX XI.A.3.110) REG. CE 1221/1997 CONFERIMENTO APICOLTURA
17.01.05	(EX XI.A.2.15) LEGGE N. 468/92 QUOTE LATTE
17.01.06	(EX XI.B.1.104) REG. CE 1493/99 GESTIONE VIGNETI
17.01.07	(EX XI.B.2.25) L.R. N. 34/83 COMMERCIO PIANTE
17.01.08	L(EX XI.B.2.26) .R. N. 30/77 PIANTE ALLOGANE
17.01.09	(EX XI.B.2.269 REG. CE 1257/99 PRODOTTI DI QUALITA'
17.01.10	(EX XI.B.2.171) L.R. N. 1 DEL 30/01/2008 BIODIVERSITA'
17.01.11	(EX XI.C.1.35) L.R. N. 39/99 SVILUPPO SISTEMI AGROALIMENTARI
17.01.12	(EX XI.C.1.98) REG. CE 999/2001 STOCCAGGIO GRANA PADANO – PARMIGIANO O REGGIANO E PROVOLONE
17.01.13	(EX XI.A.2.15) REG. CE 2707/2000 CESSIONE LATTE
17.01.14	(EX XI.C.1.115) REG. CE 2561/2000 AMMASSO PRIVATO CARNE
17.01.15	(EX XI.C.2.38) DPR N. 380/2001 IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE
17.01.16	(EX XI.C.2.39) D.L. N. 114/48 PROPRIETA' COLTIVATRICE
17.01.17	(EX XI.C.2.39) LEGGE N. 817/71 PROPRIETA' COLTIVATRICE
17.01.18	(EX XI.C.2.40) L.R. N. 20/73 CONTRIBUTI A FAVORE DI COOPERATIVE
17.01.19	(EX XI.C.3.47) LEGGE N. 984/77 ZONE SVANTAGGIATE
17.01.20	(EX XI.C.3.49) LEGGE N. 590/81 CALAMITA' NATURALI
17.01.21	(EX XI.C.3.49) LEGGE N. 185/92 CALAMITA' NATURALI
CLASSE 17.02 – AFFARI GENERALI	
17.02.01	(EX XI.A.1.144) MISURE URGENTI PER LA PREVENZIONE DELL'INFLUENZA AVIARIA – INTERVENTI URGENTI NEL SETTORE AVICOLO
17.02.02	(EX XI.C.1.111) UTILIZZO DELLA CASEINA E DEI CASEINATI NELLA PRODUZIONE DEI FORMAGGI AI SENSI DEL REG. CEE 2204/90
17.02.03	(EX XI.B.2.96) AGRICOLTURA BIOLOGICA
17.02.04	(EX XI.C.2.112) L.N. 203/82 NORME SUI PATTI AGRARI – TENTATIVI DI CONCILIAZIONE
17.02.05	(EX XI.C.1.36) SOCIETA' COOPERATIVA AGRIFIDI
17.02.06	(EX XI.C.1.142) AUTHORITY ALIMENTARE
17.02.07	(EX XI.C.3.49) LEGGE N. 590/81 E LEGGE N. 185/92 CALAMITA' NATURALI
17.02.08	(EX XI.C.3.147) PIANO MIRATO PER LA SICUREZZA IN AGRICOLTURA
17.02.09	(EX XI.C.4.53) NUOVA POLITICA AGRICOLA COMUNITARIA
17.02.10	(EX XI.D.3.66) CONSORZI DI BONIFICA
17.02.11	(EX I.C.1.617) COMITATO MASTITI
17.02.12	(EX I.C.1.622) COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PER LA PREPARAZIONE ED IL COMMERCIO DEI MANGIMI ART. 3 LEGGE N. 399/68
17.02.13	(EX XI.C.3.92) ACCERTAMENTI DELLA GUARDIA DI FINANZA PER INFRAZIONI PER MANCATI PAGAMENTI

CLASSE 17.03 – PROGRAMMAZIONE	
17.03.01	(EX XI.A.1.5) L.R. N. 11/80 PROGRAMMA ZOOTECNICO PROVINCIALE
17.03.02	(EX XI.A.1.6) PROGRAMMA PROVINCIALE A FAVORE DELLA ZOOTECNICA DA LATTE
17.03.03	(EX XI.A.1.7) PIANO PER IL MIGLIORAMENTO GENETICO DEI BOVINI DA CARNE
17.03.04	(EX XI.A.1.167) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ASSE 2 MISURA 215 PAGAMENTI PER BENESSERE ANIMALI – REG. CE 1698/2005
17.03.05	(EX XI.A.3.110) REG CE. 1221/97 PROGRAMMA REGIONALE APICOLTURA
17.03.06	(EX XI.B.2.139) PROGETTO OVICOLTURA
17.03.07	(EX XI.B.2.171) PROGETTO CONSERVATORIO PROVINCIALE DELLE BIODIVERSITA' VEGETALI AGRICOLTORI CUSTODI L.R. N. 1 DEL 30/01/2008
17.03.08	(EX XI.C.1.164) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013
17.03.09	(EX XI.D.1.61) PROGRAMMA INTEGRATO INTERSETTORIALE DI ASSISTENZA TECNICA A FAVORE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE ANNUALITA'
17.03.10	(EX XI.F.1.77) PIANO GESTIONE AUTORIZZAZIONI FUNGHI
17.03.11	(EX XI.F.2.79) PROGRAMMI TARTUFI
17.03.12	PROGETTO ADOTTA LA TERRA
17.03.13	PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLE AZIENDE AGRICOLE - CONTRIBUTO AI SENSI DELIBERA DI GIUNTA PROVINCIALE N 278 DEL 20/12/2013.
17.03.14	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PSR 2014 - 2020
CLASSE 17.04 – INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE IMPRESE E DELLE PRODUZIONI AGRICOLE	
17.04.01	(EX XI.A.1.1) RIPIANAMENTO PASSIVITA' ONEROSE AZIENDE ZOOTECNICHE
17.04.02	(EX XI.A.1.2) RAZZA BOVINA PRSR MISURA 2 AZIONE 11 SALVAGUARDIA BIODIVERSITA' GENETICA
17.04.03	(EX XI.A.1.8) INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLA ZOOTECNICA DA LATTE
17.04.04	(EX XI.A.1.94) CAMPAGNA DI FECONDAZIONE EQUINA, MIGLIORAMENTO RAZZA EQUINA
17.04.05	(EX XI.A.1.141) PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA SUINICOLTURA
17.04.06	(EX XI.A.2.106) REG. CE 2777/2000 DOMANDA DI CONFERIMENTO BOVINI (BSE)
17.04.07	(EX XI.B.3.32) REG. CE 1257/99 PRSE MISURA 2/F – MISURE AGROAMBIENTALI PER CONSERVAZIONE SPAZI NATURALI DEL PAESAGGIO AGRARIO (EX REG. CEE 2078/92)
17.04.08	(EX XI.B.3.156) ASSE 2 MISURA 214 PAGAMENTI AGROAMBIENTALI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
17.04.09	(EX XI.B.3.163) MISURA 216 AZIONE 3 ASSE 2 RIPRISTINO DI SPAZI NATURALI E SEMINATURALI E DEL PAESAGGIO INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008-2009
17.04.10	(EX XI.C.1.35) L.R. N. 39/99 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DEI SISTEMI AGROALIMENTARI
17.04.11	(EX XI.C.1.125) CONVENZIONE CON AGREA PER PAGAMENTO PREMI COMUNITARI
17.04.12	(EX XI.C.1.98) AIUTI ALLO STOCCAGGIO PRIVATO PER FORMAGGI GRANA PADANO – PARMIGGIANO REGGIANO E PROVOLONE (REG. CE 990/2001 EX REG. CEE 2659/94)
17.04.13	(EX XI.C.1.99) AIUTI COMUNITARI PER CESSIONE LATTE E PRODOTTI LATTIERO CASEARI NELLE SCUOLE (REG. CE 2707/2000)
17.04.14	(EX XI.C.1.100) AIUTI AI PRODOTTI TRASFORMATI: POMODORO – PESCHE - PERE
17.04.15	(EX XI.C.1.101) AIUTI AI FORAGGI ESSICATI (REG. CE 603/95 E 787/95 – D.M. 04/04/2000)
17.04.16	(EX XI.C.1.102) AIUTI ALLA DISTILLAZIONE
17.04.17	(EX XI.C.1.115) REG. CEE 2561/2000 AMMASSO PRIVATO CARNE
17.04.18	(EX XI.C.1.118) REG. CE 1257/99 MISURA 3/Q GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE IN AGRICOLTURA
17.04.19	(EX XI.C.1.121) REG. CE 1257/99 MISURA 3/O DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE AGRICOLO E DELLE ATTIVITA' AFFINI
17.04.20	(EX XI.C.1.152) REGOLAMENTO CE N. 320/2006 PROGRAMMA NAZIONALE DI RISTRUTTURAZIONE DEL SETTORE BIETICOLO - SACCARIFERO
17.04.21	(EX XI.C.1.161) ASSE 3 MISURA 322 SVILUPPO E RINNOVAMENTO DEI VILLAGGI RURALI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009

17.04.22	(EX XI.C.1.165)MISURA 132 ASSE 1 PRSR 2007-2013 SISTEMA DI QUALITA' ALIMENTARE
17.04.23	(EX XI.C.1.166) IMPEGNI DI CONDIZIONALITA' AI SENSI DEI REGOLAMENTI CE 1782/03, 1975/06 E 796/04
17.04.24	(EX XI.C.2.37) ESTINZIONE MUTUI AGEVOLATI CONCESSI AI SENSI EX L.R. N. 29/73 EX L.R. N. 33/75 EX L.R. N. 31/79 EX L.R. N. 31/87 EX REG. CEE 797/85 – L.R. N. 26/74 RIORDINO FONDIARIO
17.04.25	(EX XI.C.2.40) L.R. N. 20/79 ART. 3 PROGRAMMA INTERVENTO E CONTRIBUTI A FAVORE DI COOPERATIVE DI TRASFORMAZIONE (INNOVAZIONE TECNOLOGICA LAVORAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI)
17.04.26	(EX XI.C.2.41) L.R. N. 50/84 PIANI DI SVILUPPO AZIENDALI E INTERAZIENDALI
17.04.27	(EX XI.C.2.43) REG. CE 1257/99 MISURA 3P – L.R. N. 26/94 AGRITURISMO
17.04.28	(EX XI.C.2.45) L.R. N. 34/83 PIANI ZONALI DI SVILUPPO AGRICOLO
17.04.29	(EX XI.C.2.116) REG. CE 1257/99 MISURA 1A CONTRIBUTI PER MIGLIORIE DELLE AZIENDE
17.04.30	(EX XI.C.2.119) REG. CE 1257/99 MISURA 3/R SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE RURALI CONNESSE ALLO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA
17.04.31	(EX XI.C.2.120) REG. CE 1257/99 MISURA 2/E INDENNITA' COMPENSATIVE IN ZONE SOTTOPOSTE A SVANTAGGI NATURALI
17.04.32	(EX XI.C.2.153) ASSE 1 MISURA 112 INSEDIAMETNO DEI GIOVANI AGRICOLTORI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
17.04.33	(EX XI.C.2.154) ASSE 1 MISURA 121 AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
17.04.34	(EX XI.C.2.155) ASSE 2 MISURA 211 INDENNITA' A FAVORE DEGLI AGRICOLTORI DELLE ZONE MONTANE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
17.04.35	(EX XI.C.2.157) ASSE 2 MISURA 212 INDENNITA' A FAVORE DEGLI AGRICOLTORI DELLE ZONE CARATTERIZZATE DA SVANTAGGI NATURALI, DIVERSE DALLE ZONE MONTANE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
17.04.36	(EX XI.C.2.159) ASSE 3 MISURA 311 DIVERSIFICAZIONE IN ATTIVITA' NON AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
17.04.37	(EX XI.C.2.160) ASSE 3 MISURA 321 SERVIZI ESSENZIALI PER L'ECONOMIA E LA POPOLAZIONE RURALE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
17.04.38	(EX XI.C.2.162) ASSE 3 MISURA 313 INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' TURISTICHE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009
17.04.39	(EX XI.C.3.47) LEGGE N. 984/77 ZONA SVANTAGGIATA
17.04.40	(EX XI.C.3.113) L.N. 97/94 E L.R. N. 22/97 ART. 44 NUOVE DISPOSIZIONI PER LE ZONE MONTANE. RIASSETTO IDROGEOLOGICO PER LE AZIENDE AGRICOLE
17.04.41	(EX XI.C.3.123) LEGGE N. 423/98: PROGRAMMA DI INTERVENTI FINANZIARI PER ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA COMUNITARIA NELLE STRUTTURE ZOOTECNICHE
17.04.42	(EX XI.C.3.145) LEGGE N. 231 DEL 11/11/2005 ART. 1 COMMI 1 E 2 – DECRETO MIPAAF 11/07/2006 – AIUTI DE MINIMIS AI PRODUTTORI DI UVA DA VINO PER CRISI DI MERCATO ANNO 2005
17.04.43	(EX XI.C.4.50) AIUTI PER IL RITIRO DEI SEMINATIVI. REG. CEE 1094/88 SET-ASIDE
17.04.44	(EX XI.C.1.88) SITUAZIONI AZIENDALI AGGIORNAMENTI
17.04.45	(EX XI.D.1.60) AZIENDA TADINI CESSIONE IN USO FABBRICATO DA ADIBIRE A STRUTTURA DI SUPPORTO AI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA CONVENZIONE CON ISTITUTO ZOOPROFILATICO PER SUBCONCESSIONE LOCALI. CONTRIBUTO
CLASSE 17.05 – REGOLAMENTAZIONE PRODUZIONI: AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI E GESTIONE ALBI	
17.05.01	(EX XI.A.2.15) QUOTE LATTE LEGGE N. 468/92 E MODIFICHE
17.05.02	(EX XI.B.1.84) REG. CE 1493/99 DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DIRITTI DI REIMPIANTO – NOTIFICHE DI REIMPIANTO ED ESTIRPO VIGNETI
17.05.03	(EX XI.B.1.85) ABBANDONO DEFINITIVO VIGNETI
17.05.04	(EX XI.B.1.104) REG. CE 1493/99 PIANO DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI
17.05.05	(EX XI.B.1.122) REG. CE 1493/99 IMPANTI IN DEROGA
17.05.06	(EX XI.B.1.137) LOTTA ALLA FLAVESCENZA DORATA
17.05.07	(EX XI.B.1.140) REG. CE 1294/96 DICHIARAZIONE SUPERFICI VITATE
17.05.08	(EX XI.B.1.148) REG. CE 1493/99 REGOLARIZZAZIONE VIGNETI

17.05.09	(EX XI.B.1.149) INVENTARIO VITICOLO (DICHIARAZIONI SUPERFICI VITATE) - SANZIONI	
17.05.10	(EX XI.B.1.150) IMPIANTI VIGNETI REALIZZATI IN VIOLAZIONE DI DIVIETO – DLGS N. 260/00 - SANZIONI	
17.05.11	(EX XI.B.1.151) REGOLARIZZAZIONE VIGNETI AI SENSI DELLA LEGGE N. 460/87 - SANZIONI	
17.05.12	(EX XI.B.1.19) ISCRIZIONE ALBO VIGNETI AI SENSI DELLA LEGGE N. 460/87 - SANZIONI	
17.05.13	ALBO ULIVETI O ATTIVITA' DI FRANTOI OLEARI E ALBO ULIVI DOP	
17.05.14	ESTIRPAZIONE FRUTTETI	
17.05.15	(EX XI.C.2.38) IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE EX D.LGS. N. 99/2004 E SUCC. MOD.: LEGGE N. 10/77 (ORA DPR N. 380/2001) E LEGGE N. 36/77 (ORA DPR N. 181/86)	
17.05.16	(EX XI.C.2.39) PROPRIETA' COLTIVATRICE D.L. N. 114/48 E LEGGE N. 817/71	
17.05.17	(EX XI.B.3.28) AUTORIZZAZIONE ACQUISTO ED USO DI PRODOTTI FITOSANITARI	
17.05.18	(EX XI.A.3.17) APICOLTURA: AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DEL NOMADISMO	
17.05.19	(EX XI.A.3.18) TUTELA E SVILUPPO DELL'APICOLTURA	
17.05.20	(EX XI.A.2.13) LIBRI GENEALOGICI	
17.05.21	(EX XI.A.2.11) L.R. N. 11/80 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA RIPRODUZIONE ANIMALE – ELENCO REGIONALE DEI PRATICANTI L'INSEMINAZIONE ARTIFICIALE ANIMALE	
17.05.22	(EX XI.A.2.12) BOLLETTINI SANITARI E DI PRONTA DISPONIBILITA' PERSONALE VETERINARIO	
17.05.23	(EX XI.A.1.174) PRODUZIONE UOVA DA COVA E PULCINI	
17.05.24	(EX XI.B.2.25) L.R. N. 34/83 AUTORIZZAZIONI IMPIANTI VIVAI E COMMERCIO PIANTE	
17.05.25	(EX XI.B.2.26) L.R. N. 30/77 NORME PRODUZIONE PIANTE ALLOGAME	
17.05.26	(EX XI.B.3.29) LOTTA ALLE CAVALLETTE	
17.05.27	(EX XI.B.3.114) LICENZE DI MIETITREBBIATURA	
17.05.28	(EX XI.B.2.109) AUTORIZZAZIONE PER LA PRODUZIONE A SCOPO DI VENDITA, PER LA DISTRIBUZIONE, PER IL CONSUMO DI MATERIE PRIME DI ORIGINE ANIMALE – FUNZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA PRODUZIONE DI MANGIMI	
17.05.29	(EX XI.A.1.174) PRODUZIONE UOVA DA COVA E PULCINI	
17.05.30	ALBO PROVINCIALE DELLE IMPRESE AGRICOLE MULTIFUNZIONALI	
CLASSE 17.06 – PROMOZIONE, DIVULGAZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI		
17.06.01	(EX XI.C.2.42) L.R. N. 29/2002 INIZIATIVE DI EDUCAZIONE ALIMENTARE	
17.06.02	(EX XI.C.1.131) PROGETTO INTESA	
17.06.03	(EX XI.C.1.132) CONVENZIONI CON COMUNITA' MONTANE PER GESTIONE DI INTERVENTI IN AGRICOLTURA	
17.06.04	(EX XI.C.1.138) NATURAL VALLEY	
17.06.05	(EX XI.B.1.172) INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEL VINO	
17.06.06	(EX XI.B.2.27) AGLIO BIANCO PIACENTINO	
17.06.07	(EX XI.B.2.117) REG. CE 1257/99 MISURA 3/M COMMERCIALIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI DI QUALITA	
17.06.08	(EX XI.C.2.103) IMPRENDITORIA GIOVANILE IN AGRICOLTURA	
17.06.09	(EX XI.C.2.143) FATTORIE DIDATTICHE E FATTORIE APERTE	
17.06.10	(EX XI.C.4.93) REG. CE 2052/88 PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DELLE ZONE RURALI DI CUI ALL'OBIETTIVO 5B	
17.06.11	PRODOTTI SOTTOBOSCO	
	17.06.11.01	(EX XII.F.1.75) DIVIETI RACCOLTA FUNGHI
	17.06.11.02	(EX XII.F.1.76) ATTIVITA' PROMOZIONALI FUNGHI
	17.06.11.03	(EX XII.F.1.78) AUTORIZZAZIONI FUNGHI
	17.06.11.04	(EX XII.F.2.80) RILASCIO/RINNOVO AUTORIZZAZIONI ALLA RACCOLTA DEI TARTUFI
	17.06.11.05	(EX XII.F.2.81) RICONOSCIMENTO/REVOCA TARTUFAIE CONTROLLATE O COLTIVATE
	17.06.11.06	(EX XII.F.2.82) CONTRIBUTI TARTUFI
	17.06.11.07	(EX XII.F.2.83) ATTIVITA' PROMOZIONALI TARTUFI
	17.06.11.08	(EX I.C.1.567) COMMISSIONE ESAMINATRICE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA

		RACCOLTA DEI TARTUFI
17.06.12	(EX XI.A.2.9) RASSEGNE ZOOTECNICHE MOMEC E MOSTRE ZOOTECNICHE	
17.06.13	(EX XI.B.3.30) SEMINAT	
17.06.14	(EX XI.B.2.173) INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI	
CLASSE 17.07 – SPERIMENTAZIONE O RICERCHE		
17.07.01	----------	
CLASSE 17.08 – GESTIONE UTENTI MOTORI AGRICOLI		
17.08.01	(EX XI.C.3.89) RILASCIO CERTIFICATI DI QUALIFICA DI UTENTE MOTORE AGRICOLO	
17.08.02	(EX XI.C.3.90) AMMISSIONE AL BENEFICIO FISCALE	
17.08.03	(EX XI.C.3.91) SCARICO ED ACQUISTO MACCHINE AGRICOLE PER ACQUISTO CARBURANTI	

PIANO DI CONSERVAZIONE

INTRODUZIONE DISPOSIZIONI APPLICATIVE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal Titolario di classificazione e dall'apposito Piano di conservazione o Massimario di scarto, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e degli atti.

Il Massimario di scarto è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

Decorrenza dei termini

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

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

Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazIone dei documenti e degli atti è direttamente connesso, in via generale e permanente, alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo, cui i documenti si riferiscono, formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

- **Scarto " in itinere"**: viene effettuato dal responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della Struttura competente in materia. Scopo dello scarto " in itinere" è quello di eliminare dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, il materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, etc.);

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle Strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo nelle seguenti forme:

1. **In via preordinata**, in relazione alle scadenze previste dal Massimario di scarto, da valutarsi quali tempi minimi in vista dell'effettiva eliminazione;
2. **In via differita**, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 445/2000 per la giacenza nell'archivio di deposito.

Elenchi delle proposte di scarto

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal Titolario, gli estremi cronologici, nonché l'individuazione della relativa quantità.

Le fattispecie documentali non comprese nel Massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal Titolario, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

Gli elenchi, redatti dal Responsabile dell'Archivio e Protocollo, sono trasmessi alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna per il rilascio del nulla osta.

Acquisito il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile dell'Archivio e Protocollo adotta apposita determinazione di scarto e, ad avvenuta esecutività della stessa, procede all'effettiva eliminazione dei documenti in questione.

A conclusione dei lavori, il verbale di consegna della documentazione scartata sarà quindi inviato alla Soprintendenza stessa.

Periodicità delle operazioni di scarto

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità annuale.

Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione dei Dirigenti delle Strutture organizzative interessate, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui gestione è protratta per periodi lunghi.

Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile dell'Archivio e Protocollo, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto scarto differito), nel corso delle quali si riconsidera il materiale contrassegnato nel Massimario dalla sigla S.L.T. (senza limiti di tempo), al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi.

La documentazione destinata alla conservazione permanente si intende avente valore giuridico/storico-culurale. La documentazione avente carattere amministrativo sarà conservata solo per i termini stabiliti dalla vigente normativa e/o per le verifiche fiscali previste, indicate dai responsabili dei procedimenti.

La documentazione che segue non è soggetta alla classificazione, ma rientra nella tipologia documentale a conservazione permanente S.L.T. (senza limiti di tempo), in quanto atti fondamentali dell'Ente:

1. Registri di protocollo, indici, titolari di classificazione, inventari, schede, rubriche della corrispondenza, repertori d'archivio e massimari di scarto;
2. Manuale di gestione dei documenti;
3. Registri;
4. Repertori;
5. Raccolta ufficiale delle Determinazioni Dirigenziali;
6. Raccolta dei Decreti del Presidente;
7. Raccolta delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio provinciali;
8. Verbali del Nucleo di valutazione;
9. Contratti;
10. Regolamenti e capitolati d'oneri;
11. Verbali delle gare;
12. Convenzioni;
13. Statuto;
14. Albi.

PIANO DI CONSERVAZIONE

INTRODUZIONE DISPOSIZIONI APPLICATIVE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal Titolario di classificazione e dall'apposito Piano di conservazione o Massimario di scarto, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e degli atti.

Il Massimario di scarto è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

Decorrenza dei termini

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

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

Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazIone dei documenti e degli atti è direttamente connesso, in via generale e permanente, alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo, cui i documenti si riferiscono, formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

•**Scarto " in itinere"**: viene effettuato dal responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della Struttura competente in materia. Scopo dello scarto " in itinere" è quello di eliminare dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, il materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, etc.);

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle Strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo nelle seguenti forme:

3. **In via preordinata**, in relazione alle scadenze previste dal Massimario di scarto, da valutarsi quali tempi minimi in vista dell'effettiva eliminazione;
4. **In via differita**, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 445/2000 per la giacenza nell'archivio di deposito.

Elenchi delle proposte di scarto

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal Titolario, gli estremi cronologici, nonché l'individuazione della relativa quantità.

Le fattispecie documentali non comprese nel Massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal Titolario, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

Gli elenchi, redatti dal Responsabile dell'Archivio e Protocollo, sono trasmessi alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna per il rilascio del nulla osta.

Acquisito il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile dell'Archivio e Protocollo adotta apposita determinazione di scarto e, ad avvenuta esecutività della stessa, procede all'effettiva eliminazione dei documenti in questione.

A conclusione dei lavori, il verbale di consegna della documentazione scartata sarà quindi inviato alla Soprintendenza stessa.

Periodicità delle operazioni di scarto

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità annuale.

Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione dei Dirigenti delle Strutture organizzative interessate, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui

gestione è protratta per periodi lunghi.

Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile dell'Archivio e Protocollo, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto scarto differito), nel corso delle quali si riconsidera il materiale contrassegnato nel Massimario dalla sigla S.L.T. (senza limiti di tempo), al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi.
La documentazione destinata alla conservazione permanente si intende avente valore giuridico/storico-culturale. La documentazione avente carattere amministrativo sarà conservata solo per i termini stabiliti dalla vigente normativa e/o per le verifiche fiscali previste, indicate dai responsabili dei procedimenti.

La documentazione che segue non è soggetta alla classificazione, ma rientra nella tipologia documentale a conservazione permanente S.L.T. (senza limiti di tempo), in quanto atti fondamentali dell'Ente:

1. Registri di protocollo, indici, titolari di classificazione, inventari, schede, rubriche della corrispondenza, repertori d'archivio e massimari di scarto;
2. Manuale di gestione dei documenti;
3. Registri;
4. Repertori;
5. Raccolta ufficiale delle Determinazioni Dirigenziali;
6. Raccolta dei Decreti del Presidente;
7. Raccolta delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio provinciali;
8. Verbali del Nucleo di valutazione;
9. Contratti;
10. Regolamenti e capitolati d'oneri;
11. Verbali delle gare;
12. Convenzioni;
13. Statuto;
14. Albi.

TITOLO I – I VERSIONE

AGRICOLTURA AMBIENTE - TURISMO – CACCIA E PESCA

CLASSE A

AGRICOLTURA - CACCIA

SOTTOCLASSE 1

AGRICOLTURA -LEGGI REG.TI CACCIA-CALENDARIO VENATORIO ESAMI ABILITAZIONE GARE CINOFILE-CACCIA CINGHIALE

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
4	1	CONTRIBUTI A FAVORE DELLA VITICOLTURA - DICHIARAZIONI DI RACCOLTA UVA E VINO	10 anni
4	2	CONTRIBUTI PER ATTUAZIONE PROGRAMMA SVILUPPO CARNI BOVINE E CAPRINE E IMPIANTI ORTOFRUTTICOLTURA - POI XI.A.1.7	10 anni
4	5	CONSORZIO PROVINCIALE FITOSANITARIO: LOTTA CONTRO LE CAVALLETTE - LIQUIDAZIONE FATTURE - POI XI.B.3.29	10 anni
4	8	CONTRIBUTI PER IMPIANTI E INTERVENTI ORTOFRUTTIVITICOLTURA - POI XI.C.1.100	10 anni
4	9	CONTRIBUTI A FAVORE ASSOCIAZIONI ASSISTENZA TECNICO-ECONOMICA ALLE AZIENDE - POI XI.D.1.61	10 anni
4	26	CONTRIBUTI SVILUPPO VALORIZZAZIONE RISORSE FORESTALI E PIOPPICOLTURA. CONTRIBUTI RIPIANAMENTO PASSIVITÀ ONEROSE E CREDITI DI CONDUZIONE - POI XI.E.2.71	10 anni
4	26	PRESCRIZIONI DI MASSIMA E POLIZIA FORESTALE LR 30/81 - ORA XI.E.1.67(CONTRIBUTI) E XI.E.3.73 (PRESCRIZIONI)	5 anni
4	28	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE A MUTUI INTEGRATIVI IN VALUTA ESTERA AI SENSI ART. 14 LEGGE 887/84 - POI XI.C.2.37	10 anni
4	28	CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSI PER LA CONCESSIONE DI PRESTITI PER ACQUISTO BESTIAME LR 29/73 - POI XI.A.1.105	10 anni
4	29	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE REG CEE 797/85 CONTRIBUTI INCORAGGIAMENTO TENUTA LIBRI CONTABILI AZIENDE AGRICOLE E LEGGE 887/84 ART. 13 - POI XI.C.2.37	10 anni
4	29	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE AZIENDE COLTIVATRICI DIRETTI E DELLE COOPERATIVE AGRICOLE LR 17/72 - POI XI.C.2.116	10 anni
4	34	CONTRIBUTI PER LA RISTRUTTURAZIONE ED IL MIGLIORAMENTO QUALITATIVO PRODUZIONI AGRICOLE PREGIATE E INCREMENTO PRODUZIONE BIETICOLA LR 31/75 - POI XI.B.2.117	10 anni
4	35	COMPENSI E RIMBORSI AI COMPONENTI CPLA - PRIMA II.A.5.2376 POI I.C.1.571	10 anni
4	35	CONTRIBUTI IN C/CAPITALE A FAVORE DI COLTIVATORI DIRETTI E COOPERATIVE DI CONDUZIONE PER ARROTONDAMENTO TERRENI DI PROPRIETÀ E MEZZADRI PER LA FORMAZIONE DI AZIENDE DIRETTOCOLTIVATRICI-POI XI.C.2.39	10 anni
4	35	CREDITO DI CONDUZIONE A FAVORE DI IMPRENDITORI SINGOLI LR 34/83 - POI XI.C.2.38	10 anni
4	36	FONDO PER IL SOSTEGNO E LO SVILUPPO DELLE FORME ASSOCIATE IN AGRICOLTURA - CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PRODUTTIVI - EROGAZIONE AL CE.RA.PA. - POI XI.C.2.37	10 anni
4	36	SETTORE ZOOTECNIA - CONTRIBUTI AGRICOLI - POI XI.A.1.7	10 anni
4	44	INTERVENTI A FAVORE AGRITURISMO LR 8/87 - POI XI.C.2.43	10 anni

17	CALENDARIO VENATORIO E DIVIETO DI CACCIA - POI IX.A.1.120	10 anni
28	CONTRIBUTI AGRICOLTURA AZIENDA TADINI - POI XI.D.1.60	10 anni
28	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE VARIE A FAVORE AGRICOLTURA - POI XI.C.2.37	10 anni
28	FONDO PER IL SOSTEGNO E LO SVILUPPO DELLE FORME ASSOCIATE IN AGRICOLTURA - CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PRODUTTIVI - POI XI.C.2.37	10 anni
28	LABORATORIO DI ANALISI E TERRENI: ACQUISTI VARI – PRIMA X.A.4.49 POI X.A.1.76	5 anni
31	CACCIA AL CINGHIALE E CORSI ADDESTRAMENTO CACCIATORI	2 anni
179	CONTRIBUTI PER LA RICOSTRUZIONE DEI CAPITALI DI CONDUZIONE A FAVORE DI AZIENDE AGRICOLE	10 anni
190	ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA CACCIA - POI IX.A.1.121	5 anni
326	GARE CINOFILE E GARE DI TIRO AL PIATTELLO - POI IX.A.1.118	2 anni
423	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ VENATORIA - POI IX.A.1.117	5 anni
425	TESSERINI REGIONALI CACCIA E LICENZE DI CACCIA - POI IX.A.1.122	2 anni
426	APPOSTAMENTI FISSI E RICHIAMI - POI IX.A.1.109	2 anni
427	ACQUISTI VARI PER LA CACCIA - POI IX.A.1.114	5 anni
428	INANELLAMENTO SPECIE ORNITICHE - POI IX.A.1.113	2 anni
429	SEGNALAZIONI RELATIVE ALLA POPOLAZIONE CANINA - POI IX.A.1.119	2 anni
470	TUTELA E SALVAGUARDIA DEI RAPACI - POI IX.A.1.110	10 anni
489	SORVEGLIANZA VENATORIA . LIQUIDAZIONE SPESE - POI IX.A.1.111	5 anni
490	DENUNCIE DI COMMERCIALIZZAZIONE, DETENZIONE ED IMPORTAZIONI ANIMALI SELVATICI - POI IX.A.1.112	5 anni

SOTTOCLASSE 2

AGRICOLTURA-RIPOPOLAMENTI-LANCI CATTURA ACQUISTO SELVAGGINA-CENTRI PRIVATI DI PRODUZIONE SELVAGGINA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

0	CONTRIBUTI PER IL MIGLIORAMENTO - INCREMENTO - POTENZIAMENTO PRODUZIONE AGRICOLE E POTENZIAMENTO STRUTTURE LR 31/75 - POI XI.C.5.54	10 anni
0	DOMANDE DI MUTUO E ACQUISTI VARI L 910/66 - POI XI.C.3.46	10 anni
325	LANCIO E CATTURA SELVAGGINA - POI IX.A.2.123	2 anni
325	INTERVENTI PER MIGLIORAMENTI AMBIENTALI AI FINI FAUNISTICI	10 anni
430	CENTRI PRIVATI PRODUZIONE SELVAGGINA - POI IX.A.2.124	10 anni
431	ACQUISTO SELVAGGINA PER RIPOPOLAMENTI - POI IX.A.2.125	5 anni
432	AUTORIZZAZIONE TRASPORTO ANIMALI CON AUTOCARRI DEL SERVIZIO CACCIA E PESCA - POI IX.A.2.126	2 anni

SOTTOCLASSE 3

AGRICOLTURA - CONTROLLO PREDATORI E CINGHIALI-CACCIA ALLA VOLPE-DANNI ALLE COLTURE DA SELVAGGINA-ELENCO ATTI NEGATIVI PER IL VISTO-

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0		DOMANDE DI CONTRIBUTO SALVATAGGIO RAZZE BOVINE MODENESE - REGGIANE E OTTONESE. INTERVENTI STRAORDINARI COOPERATIVE - POI XI.A.1.105	10 anni
7		BOLLETTINO MENSILE SULLO STATO SANITARIO DEL BESTIAME -POI XI.A.2.12	5 anni
7		CONTRIBUTO PER IL SALVATAGGIO RAZZE BOVINE E PAGAMENTO DIFFERENZIATO LATTE - POI XI.A.1.105	10 anni
7		PIANI DI PRONTA DISPONIBILITÀ PERSONALE MEDICO-VETERINARIO AUSL - POI XI.A.2.12	5 anni
15		BOLLE DI ACCOMPAGNAMENTO MATERIALE SEMINALE BOVINO E BOLLETTE RELATIVE ALLE INSEMINAZIONI ARTIFICIALI - POI XI.A.2.11	2 anni
15		PROGRAMMA ZOOTECNICO PROVINCIALE E CONTRIBUTI PER INTERVENTI EFFETTUATI NEL SETTORE BOVINO- EQUINO - SALVATAGGIO RAZZA OTTONESE - POI XI.A.1.7	10 anni
15		RIMBORSO SPESE ASSOCIAZIONE PROV.LE ALLEVATORI PER INTERVENTI DELLA FECONDAZIONE ARTIFICALE BOVINA – POI XI.A.2.11	5 anni
15	3	CONTRIBUTI PER ATTUAZIONE PROGRAMMA SVILUPPO PRODUZIONE CARNI BOVINE - POI XI.A.1.7	10 anni
15	3	ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA RIPRODUZIONE ANIMALE - ACQUISTO BOLLETTARI PER LA DOCUMENTAZIONE DELLA FECONDITÀ NATURALE E ARTIFICIALE - POI XI.A.2.11	5 anni
15	4	CONTROLLO QUALITÀ DEL LATTE REG CEE 1944/81- PREMIO SUPPLEMENTARE MANTENIMENTO VACCHE DA CARNE - POI XI.A.1.7	10 anni
15	4	FONDO PER LA CONCESSIONE DI INDENNITÀ A FAVORE DEI PRODUTTORI CHE INTENDONO ABBANDONARE LA PRODUZIONE LATTIERA - RICONVERSIONE ALLEVAMENTO. - POI XI.A.2.15	10 anni
15	4	INDENNITÀ PER ABBATTIMENTO BOVINI RAZZE DA LATTE REG CEE 857/84 - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ ED ELENCO ISTANZE AMMISSIBILI. - POI XI.A.2.15	10 anni
15	4	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLE PRODUZIONI LATTIERO - CASEARIE EROGAZIONE CONTRIBUTI AL COLAT - ACQUISTO ATTREZZATURE - POI XI.A.2.15	10 anni
15	10	FECONDAZIONE ARTIFICIALE BOVINA PROGRAMMA ZOOTECNICO CONTRIBUTI AGLI ALLEVATORI PER GLI INTERVENTI EFFETTUATI NEL SETTORE DELLA MONTA NATURALE BOVINA E NELLA SPECIE EQUINA – POI XI.A.2.11	10 anni
33		PROVVEDIMENTI PER CONTROLLO CINGHIALI E ALTRA SELVAGGINA A SEGUITO DANNI COLTURALI - POI IX.A.3.129	5 anni
434		CACCIA ALLA VOLPE - POI IX.A.3.128	5 anni
436		ELENCO ATTI NEGATIVI PER IL VISTO - POI XII.B.2.21	2 anni

SOTTOCLASSE 4

VERBALI INFRAZIONE CACCIA-RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO VENATORIE RICETRASMITTENTI-

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
24	VERBALI RIFERIMENTO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI CACCIA - POI XII.B.2.23	5 anni
254	RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO-VENATORIE IN MATERIA DI CACCIA - POI XII.B.1.18	5 anni
259	RADIO RICETRASMITTENTI GUARDIE ITTICO-VENATORIE - POI XII.B.1.17	5 anni
435	RICHIESTE DI PRIVATI DI ESSERE SENTITI IN CONTRADDITORIO A SEGUITO VERBALI INFRAZIONE IN MATERIA DI CACCIA - POI XII.B.2.24	5 anni

SOTTOCLASSE 5

AZIENDE FAUNISTICHE VENATORIE (AA.FF.VV)

Viene creato un fascicolo per ogni azienda faunistico venatoria che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
218	RICHIESTE DI ISTITUZIONE AZIENDE FAUNISTICHE VENATORIE - POI IX.A.4.145	10 anni

SOTTOCLASSE 6

ZONE ADDESTRAMENTO CANI – (Z.A.C)

Viene creato un fascicolo per ogni zona addestramento cani che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
438	RICHIESTE DI ISTITUZIONE ZONE ADDESTRAMENTO CANI -POI IX.A.5.171	10 anni

SOTTOCLASSE 7

ZONE RIPOPOLAMENTO E CATTURA (Z.R.C)

Viene creato un fascicolo per ogni zona ripopolamento e cattura che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA

439	RICHIESTE DI ISTITUZIONE ZONE RIPOPOLAMENTO E CATTURA - POI IX.A.6.203	10 anni

SOTTOCLASSE 8

OASI DI PROTEZIONE FAUNA

Viene creato un fascicolo per ogni oasi di protezione della fauna che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore storico

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
440	RICHIESTE ISTITUZIONE OASI PROTEZIONE DELLA FAUNA - POI IX.A.7.264	10 anni

SOTTOCLASSE 9

AMBITI TERRITORIALI CACCIA (AA.TT.CC)

Viene creato un fascicolo per ogni ambito territoriale di caccia che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
441	RICHIESTE ISTITUZIONE ATC - POI IX.A.8.267	10 anni

SOTTOCLASSE 10

ZONE RISPETTO ATC E VARIE

Viene creato un fascicolo per ogni zona rispetto ambito territoriale caccia che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
442	RICHIESTE ISTITUZIONE ZONE DI RISPETTO ATC - POI IX.A.9.283	10 anni

SOTTOCLASSE 11

RIFUGI DI CACCIA

Viene creato un fascicolo per ogni rifugio di caccia che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
443	RICHIESTE ISTITUZIONE RIFUGI DI CACCIA - POI IX.A.10.307	10 anni

CLASSE B

AGRICOLTURA - CACCIA E PESCA

SOTTOCLASSE 1

AGRICOLTURA-CACCIA-LEGGI E REGOLAMENTI SULLA PESCA E VARIE-LICENZE PESCA-GARE DI PESCA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
16	ACQUISTO CANNONCINI SPAVENTAPASSERI PER PREVENZIONE DANNI ALL'AGRICOLTURA - APPROVAZIONE LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE - PRIMA I.A.1.427 - POI IX.A.1.114	10 anni
16	CACCIA E PESCA: TABELLAMENTO ZONE DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA. ACQUISTO MATERIALE VARIO - PRIMA I.A.1.427 - POI IX.A.1.114	5 anni
16	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER GARE E PROVE CINOFILE - PRIMA I.A.1.326 - POI IX.A.1.118	2 anni
16	RICHIESTA CONTRIBUTO PER RECINTI PER AMBIENTAMENTO SELVAGGINA E LAVORI DI RECINZIONE DI ZONE DI RIPOPOLAMENTO - PRIMA I.A.2.325 - POI IX.A.2.340	5 anni
17	CALENDARIO VENATORIO PROVINCIALE - PRIMA I.A.1.17 - POI IX.A.1.120	10 anni
17	CATTURA DI RIPRODUTTORI DI SELVAGGINA NELLE ZONE RIPOPOLAMENTO CATTURA - PRIMA I.A.2.325 - POI IX.A.2.123	5 anni
17	INTERVENTI PROMOZIONALI PER INCREMENTO PRODUTTIVITÀ ZONE DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA E PER LA VIGILANZA VOLONTARIA NELLE STESSE - PRIMA I.A.1.423 - POI IX.A.1.117	10 anni
24	CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI CACCIA - INFRAZIONI LEGGI NOTIFICATE - PRIMA I.A.4.24 - POI XII.B.2.23	5 anni
24	RICHIESTA QUOTE PROVENIENTI DA SANZIONI PECUNARIE - PRIMA I.A.4.24 - POI XII.B.2.23	5 anni
31	DIVIETO TEMPORANEO CACCIA AL CINGHIALE E DISLOCAZIONE SQUADRE PER LA CACCIA - PRIMA I.A.1.17 - POI IX.A.1.120	2 anni
31	DOTAZIONE DI ATTREZZATURE CATTURA DEI PREDATORI - PRIMA I.A.1.427 - POI IX.A.1.114	5 anni
31	REGOLAMENTAZIONE PER LA RACCOLTA DEI FUNGHI IPOGEI (TARTUFI) – POI XI.F.2.80	5 anni
31	RICERCA TARTUFI CON CANE NELLA ZONA DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA - AUTORIZZAZIONI – POI XI.F.2.80	5 anni
33	ACQUISTI VARI PER PREVENZIONE DANNI DA ANIMALI SELVATICI - PRIMA I.A.1.427 - POI IX.A.1.114	10 anni
33	RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI DA SELVAGGINA - POI XI.B.4.34	10 anni
120	PESCA: LEGGI REGOLAMENTI E VARIE - POI IX.B.1.309	5 anni
125	LICENZE DI PESCA - POI IX.B.1.314	2 anni
128	DIVIETO DI PESCA - POI IX.B.1.315	2 anni
190	ESAMI DI ABILITAZIONE VENATORIA - PRIMA I.A.1.190 - POI IX.A.1.121	5 anni
325	CONTRIBUTI PER IL MIGLIORAMENTO AMBIENTALE RILASCIATI AGLI AGRICOLTORI CHE INTRODUCONO NEI 5 LORO APPEZZAMENTI SPECIE ARBOREE FAVOREVOLI ALLO SVILUPPO DELLA SELVAGGINA - PRIMA I.A.2.325 -POI IX.A.2.340	5 anni
444	GARE DI PESCA - POI IX.B.1.313	2 anni
445	PESCA: ACQUISTI VARI - POI IX.B.1.310	5 anni
476	ANALISI SU FAUNA ITTICA A SCOPO SCIENTIFICO - POI IX.B.1.311	5 anni

478	MOTOSCAFO SERVIZIO CACCIA E PESCA - POI IX.B.1.308	10 anni

SOTTOCLASSE 2

CARTA ITTICA REGIONALE-CAMPAGNA ITTIOGENA-INCUBATOI-ACQUISTO PESCE- AVANOTTIERE SCALE RIMONTA PESCI-PROGRAMMA DI SEMINE IMMISSIONE PESCI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

119	RIPOPOLAMENTO FAUNA ITTICA - POI IX.B.2.318	5 anni
448	INCUBATOI E AVANOTTIERE: VARIE - POI IX.B.3.321	5 anni
448	INCUBATOI E AVANOTTIERE : COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI - POI IX.B.3.321	5 anni
449	INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI OTTONE : LIQUIDAZIONE SPESE DI SORVEGLIANZA - POI IX.B.3.322	5 anni
450	INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI CANADELLO DI FERRIERE : LIQUIDAZIONE SPESE DI SORVEGLIANZA - POI IX.B.3.323	5 anni
451	INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI BOBBIO : LIQUIDAZIONE SPESE DI SORVEGLIANZA - POI IX.B.3.325	5 anni
452	ACQUISTO PESCE - POI IX.B.2.317	2 anni
453	SCALE RIMONTA PESCI: VARIE - POI IX.B.3.324	5 anni

SOTTOCLASSE 3

CACCIA-VERBALI INFRAZIONE PESCA-RAPPORTI INFORMATIVI PER GUARDIE ITTICO-VENATORIE PER PESCA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

76	PROPOSTE E RINNOVI RIFUGI DI CACCIA - PRIMA I.A.1.423 - POI IX.A.1.117	5 anni
76	ZONE DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA NORME E DISPOSIZIONI VARIE - PRIMA I.A.7.439 - POI IX.A.6.203	5 anni
116	VERBALI RIFERIMENTO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA - POI XII.C.2.30	5 anni
456	RICHIESTA DI ESSERE SENTITO IN CONTRADDITORIO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA - POI XII.C.2.32	2 anni
457	RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO-VENATORIE IN MATERIA DI PESCA - POI XII.C.1.26	2 anni

SOTTOCLASSE 4

ZONE DI RIPOPOLAMENTO E FREGA

Viene creato un fascicolo per ogni zona di ripopolamento e frega che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

447	RICHIESTE ISTITUZIONE ZONE RIPOPOLAMENTO E FREGA - POI IX.B.4.334	10 anni

SOTTOCLASSE 5

VIGILANZA ITTICA SUL PO NURE E TREBBIA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
461	VIGILANZA ITTICA SUL FIUME PO : SPESE PER SORVEGLIANZA - POI XII.C.1.28	5 anni
462	VIGILANZA ITTICA SUL FIUME TREBBIA : SPESE PER SORVEGLIANZA - POI XII.C.1.29	5 anni
463	VIGILANZA ITTICA SUL FIUME NURE : SPESE PER SORVEGLIANZA - POI XII.C.1.25	5 anni
464	VIGILANZA ITTICA : RIMBORSO SPESE DI VIGILANZA - POI XII.C.1.27	5 anni

CLASSE C

PESCA - DERIVAZIONI CORSI D'ACQUA - ATTINGIMENTI DA ACQUE PUBBLICHE - SVASO DIGHE -

SOTTOCLASSE 1

PESCA-DERIVAZIONE CORSI D'ACQUA-ATTINGIMENTI DA ACQUE PUBBLICHE-SVASO DIGHE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
116	CONTRAVVENZIONI MATERIA DI PESCA - PRIMA I.B.3.116 - POI XII.C.2.30	5 anni
119	ADEGUAMENTO ATTREZZATURE VIGILANZA SEMINE SPECIE ITTICHE ACQUISTO IMPIANTO PER INCUBATOI SCHIUSA UOVA - PRIMA I.B.2.119 - POI IX.B.2.318	10 anni
119	RIPOPOLAMENTO FAUNA ITTICA -PRIMA I.B.2.119 - POI IX.B.2.318	5 anni
120	INTERVENTI PROMOZIONALI PER INCREMENTO PESCA - PRIMA I.B.1.120 - POI IX.B.1.309	5 anni
120	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER GARE DI PESCA - PRIMA I.B.1.444 - POI IX.B.1.313	2 anni
123	CONDOTTE PUNITE CON SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE - PRIMA I.B.3.116 - POI XII.C.2.30	5 anni
123	PROGRAMMI PESCA SPORTIVA - PRIMA I.B.1.444 - POI IX.B.1.313	5 anni
123	SPESE SULLE FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE IN MATERIA DI PESCA - PRIMA I.B.1.120 - POI IX.B.1.309	5 anni
125	RICHIESTE LICENZE DI PESCA - PRIMA - I.B.1.125 - POI - IX.B.1.314	2 anni

127	AUTORIZZAZIONI PER DEVIAZIONI E PROSCIUGAMENTI TEMPORANEI DEI CORSI D'ACQUA - POI IX.C.1.337	5 anni
128	ACQUISTI VARI PER LA PESCA IN PARTICOLARE PER I CORSI D'ACQUA - PRIMA I.B.1.445 - POI IX.B.1.310	5 anni
128	DIVIETI TEMPORANEI DI PESCA - PRIMA I.B.1.128 - POI IX.B.1.315	2 anni
465	ATTINGIMENTI DA ACQUE PUBBLICHE PERMESSI PER INSTALLAZIONI POMPE IRRIGUE - POI IX.C.1.338	5 anni
466	SVASO DIGHE - POI X.B.4.159	5 anni

CLASSE D

TURISMO - IMPRESE ARTIGIANE

SOTTOCLASSE 1

TURISMO - IMPRESE ARTIGIANE- SPORT - COMITATO PREZZI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
139	CONTRIBUTI PER AMPLIAMENTO STRUTTURE RICETTIVE LR 38/84	10 anni
175	CONTRIBUTI A FAVORE DELLO SPORT	10 anni
176	CONTRIBUTI PER COSTRUZIONE IMPIANTI COMPLEMENTARI PER IL TURISMO - POI IV.C.2.40	10 anni
176	TURISMO: COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA - POI IV.C.2.37	5 anni
176	TURNI DI CHIUSURA SETTIMANALE PUBBLICI ESERCIZI - POI IV.C.2.88	2 anni
200	PROGRAMMI PER IMPIANTISTICA SPORTIVA - POI IV.C.2.43	10 anni
213	ORIENTAMENTO DELLE FIERE : TRASMISSIONE CALENDARIO – POI IV.C.2.36	2 anni
213	RICHIESTE INFORMAZIONI RIGUARDANTI DATE E LUOGHI SVOLGIMENTO FIERE – MOSTRE ED ESPOSIZIONI – POI IV.C.2.36	5 anni
232	DOMANDE PRESTITI ARTIGIANI DI ESERCIZIO - POI IV.C.1.39	10 anni
232	DOMANDE DI ISCRIZIONI - CANCELLAZIONI - MODIFICAZIONI IMPRESE ARTIGIANE - POI IV.C.1.39	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
306	COMITATO PROVINCIALE PREZZI: TARIFFE GAS, ACQUA, CARNE BOVINA	5 anni

TITOLO I – II VERSIONE

AMMINISTRAZIONE

CLASSE A

DENOMINAZIONE – TERRITORIO – STEMMA

SOTTOCLASSE 1

LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
494	LEGGI REGOLAMENTI RELATIVI AGLI ENTI LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
495	LEGGE 3/99 " RIFORMA DEL SISTEMA REGIONALE E LOCALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
496	RUOLO DELLA PROVINCIA NELLA RIFORMA FEDERALISTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
497	LEGGE 142/90 NUOVO ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
498	DPR 445 DEL 28/12/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
499	D LGS 267/2000 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
674	L.R. N. 6 DEL 26/03/2004 RELATIVA AL CONTROLLO SUGLI ATTI DEGLI ENTI REGIONALI IN SEGUITO ALLA SOPPRESSIONE DEL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
689	CRITERI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO SULLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA DELL'ENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

DENOMINAZIONE TERRITORIO CONFINI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
500	L.R. 24/96 RIORDINO TERRITORIALE. UNIONI E FUSIONI COMUNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
501	COMUNITA' MONTANA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
502	VARIAZIONI DENOMINAZIONI COMUNI E CIRCOSCRIZIONI TERRITORIALI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
680	ELEZIONI DEI COMITATI DI AMMINISTRAZIONE DI BENI CIVICI FRAZIONALI DEI COMUNELLI - LEGGE N. 6/2004	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

SOTTOCLASSE 3

STATUTO E REGOLAMENTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
503	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
504	STATUTO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
504	RICHIESTE COPIE STATUTO PROVINCIALE	2 anni
505	REGOLAMENTO CONTABILITA'	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
506	REGOLAMENTO DEI CONTRATTI	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
507	REGOLAMENTO DELLE ENTRATE	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE

SOTTOCLASSE 4

STEMMA – GONFALONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
508	STEMMA BANDIERA GONFALONE DELLA PROVINCIA DEI COMUNI : ESPOSIZIONE BANDIERA E RICHIESTE VARIE	5 anni
509	RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A CORTEI CON IL GONFALONE	5 anni

CLASSE B

ORGANI DI GOVERNO, INTERPELLANZE,INTERROGAZIONI, MOZIONI E DELIBERAZIONI

SOTTOCLASSE 1

ORGANI DI GOVERNO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
510	SPESE DI RAPPRESENTANZA, INDENNITA' AGLI ASSESSORI E AL PRESIDENTE, SPESE ECONOMATO, MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI	5 anni
511	COMUNICAZIONI RIGUARDANTI DATI ANAGRAFICI DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI	5 anni
511	DEPOSITO FIRME CONSIGLIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
512	CONVOCAZIONE SESSIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA CONSIGLIO PROVINCIALE - RACCOLTA COPIE ORDINI DEL GIORNO	5 anni
513	REGOLAMENTO CONSIGLIO PROVINCIALE REGOLAMENTO NOMINE DI COMPETENZA GIUNTA E CONSIGLIO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
514	AFFARI GENERALI CONSIGLIERI PROVINCIALI : MEDAGLIE DI PRESENZA	5 anni

515	ELEZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE DISPOSIZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
515	CONSIGLIO PROVINCIALE :PRELIMINARI ELEZIONI	5 anni
516	ELEZIONI AMMISTRATIVE REGIONALI : SPESE DI ATTUAZIONE	10 anni
517	GIUNTA PROVINCIALE: NOMINA DIMISSIONI DECADENZA ASSESSORI E PRESIDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
518	COPIE LETTERE DI CONVOCAZIONE GIUNTA PROVINCIALE	5 anni
519	AFFARI GENERALI GIUNTA PROVINCIALE : INDENNITA' DI CARICA E RIMBORSO SPESE PER INTERVENTO SEDUTE	5 anni
520	ELEZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE. CONVALIDA CONSIGLIERI, DIMISSIONI, SURROGAZIONI, DECADENZE E RICORSI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
520	RICHIESTA DI CERTIFICATI DA PARTE DEI CONSIGLIERI ATTESTANTI LA NOMINA E ASSESSORI PROVINCIALI	5 anni
521	LR 441/82 SITUAZIONE PATRIMONIALE DI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
522	COMUNICAZIONI CONSIGLIO E GIUNTA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
523	COMUNICAZIONE INVERSIONE ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO PROVINCIALE	5 anni
524	LEGGE 816/85 ASPETTATIVE, PERMESSI E INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
524	LIQUIDAZIONE AI SENSI L. 816/85 PER ASPETTATIVE, PERMESSI ED INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI LOCALI	5 anni
525	INDIVIDUAZIONE ORGANI COLLEGIALI EX ART. 41 L. 449/97	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
526	RIPARTO SPESE SOSTENUTE PER LE ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DELL'ITALIA AL PARLAMENTO EUROPEO	10 anni
527	ATTIVITA' PROMOZIONALI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE E SERVIZI VARI DESTINATI AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO ED AL CONSIGLIO	5 anni
676	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI TRANSITO E SOSTA IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO PER ASSESSORI E CONSIGLIERI	2 anni
691	BILANCIO DI META' MANDATO	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
705	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2009 - 2014	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

INTERPELLANZE, INTERROGAZIONI, MOZIONI, RICHIESTE INSERIMENTO ODG

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
528	RICHIESTA INSERIMENTO OGGETTI NEGLI ODG DEL CONSIGLIO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
529	INTERPELLANZE ED INTERROGAZIONI A RISPOSTA SCRITTA E ORALE CONSIGLIERI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
530	INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
531	MOZIONI CONSIGLIERI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
532	INTERROGAZIONI REGIONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

DELIBERAZIONI, SPEDIZIONE AI CAPIGRUPPO, AL PREFETTO, AL CORECO, TRASCRIZIONI ATTI SEDUTE C.P., DL. 54/93 TRASMISSIONE COPIE CONFORMI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
533	INVIO DELIBERE AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO	5 anni
534	LIQUIDAZIONE SPESE PER TRASCRIZIONE ATTI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE	5 anni
535	TRASMISSIONE ORDINI DEL GIORNO GIUNTA PROVINCIALE AI REVISORI DEI CONTI	5 anni
536	SPEDIZIONE ELENCO DELIBERE AI CAPIGRUPPO PROVINCIALI	5 anni
537	TRASMISSIONE COPIE CONFORMI ATTI DELIBERATIVI ADOTTATI DALLA PROVINCIA DL 54/93	5 anni
538	SPEDIZIONE DELIBERE AL PREFETTO DI PIACENZA	5 anni
539	ELENCO DELLE DELIBERE	15 anni
539	DELIBERAZIONI PROVINCIALI : RICHIESTA RILASCIO COPIE	2 anni
693	RATIFICA DELIBERAZIONI RELATIVE AL BILANCIO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE C

COMMISSIONI E NOMINE CONSIGLIERI NEI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DI IPAB, SOCIETA' E CONSORZI

SOTTOCLASSE 1

COMMISSIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
540	COMMISSIONE EUROPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
541	COMITATO TECNICO PROVINCIALE PER L'EMITTENZA RADIO TELEVISIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
543	COMMISSIONE PROVINCIALE PER LA REVOCA O LA SOSPENSIONE DALL'ELENCO REGIONALE PRATICANTI INSEMINAZIONE ARTIFICIALE E L'IMPIANTO EMBRIONALE ANIMALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
544	COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE INTEGRATA (EX COMMISSIONE PROVINCIALE POLITICHE DEL LAVORO - EX SOTTOCOMITATO PER IL COLLOCAMENTO MIRATO DEI DISABILI (ART. 6 DLGS 469/97 L.68/99 LR 14/2000)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
546	ENTE PIACENTINO NAVIGAZIONE INTERNA : NOMINA RAPPRESENTANTI IN SENO AL CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
548	COMITATO TECNICO DISABILI (DLGS 469/97 L. 68/99 LR 14/2000)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
549	COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'EMERSIONE DEL LAVORO NON REGOLARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
551	COMMISSIONE DI CONTROLLO DELLE MATERIE ESPLODENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
552	COMITATO PROVINCIALE PER L'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
553	REVISORE DEL CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
554	COMMISSIONI CONSILIARI. VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
555	COMITATI COMMISSIONI CONSORZI PROVINCIALI. VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
556	CASSA DI RISPARMIO - FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
557	ENTE PROVINCIALI ISTITUZIONE SUPERIORE ED AGRARIA EPISA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
558	CONSIGLIO UNIONE NAVIGAZIONE INTERNA ALTA ITALIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
559	CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE AZIENDA TADINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
560	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
561	COMMISSIONI, CONSIGLI SCOLASTICI DISTRETTUALI : NOMINA RAPPRESENTANTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
562	COMMISSIONE TRIBUTARIA DI II GRADO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
563	ENTE AUTONOMO MOSTRE PIACENTINE, COLLEGIO REVISORI DEI CONTI : NOMINA RAPPRESENTANTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
564	COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE PER DETERMINAZIONE EQUO CANONE FONDI RUSTICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
565	CONFERENZA CAPI GRUPPO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
566	COMMISSIONE CONSULTIVA PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE TARTUFO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
567	COMMISSIONE ESAMINATRICE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA RACCOLTA DEI TARTUFI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
568	ESAVE, ERSO, CRPV	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
569	ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
570	LR 203/88 COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE EX ART 11	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
571	CONSIGLI DEI PRODUTTORI LAVORATORI AGRICOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
571	COMPENSI E RIMBORSI AI COMPONENTI CPLA	10 anni
572	COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'INDICAZIONE DEL VALORI FONDIARI MEDI ART. 4 LEGGE 590/65	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
573	LR 13/79 ART. 1 COMMISSIONE PROVINCIALE PER LA DISTRIBUZIONE PRODOTTI PETROLIFERI AGEVOLATI PER AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
574	ENAIP: COLLEGIO DEI REVISORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
575	LR 18/77 ART 8 REG CEE 797/85 COMMISSIONE ACCERTAMENTO CAPACITA' PROFESSIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
576	COMMISSIONE CONSULTIVA DELLO SPORT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
577	COMMISSIONE INFRAREGIONALE ATTIVITA' ESTRATTIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
578	COMMISSIONE APISTICA PROVINCIALE REGOLAMENTO REGIONALE 18/95	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
579	COMMISSIONE INDENNITA' DEFINITIVA DI ESPROPRIO, VALORI COSTRUZIONI ABUSIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
580	COMMISSIONE PER INCREMENTO COLTIVAZIONI ARBOREE SULLE PERTINENZE DEMANIALI DEI CORSI D'ACQUA PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
581	COMMISSIONE GIUDICATRICE DIRETTORI TECNICI AGENZIE VIAGGIO E TURISMO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
582	COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE PER SVOLGIMENTO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
583	COMMISSIONE GIUDICATRICE D'ESAMI PER ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI GUIDA , INTERPRETE ED ACCOMPAGNATORE TURISTICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
584	COMMISSIONE TECNICO-CONSULTIVA ISTITUZIONE E TENUTA ALBO PRO LOCO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
585	COMITATO PROVINCIALE PER L'EURO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
586	COMMISSIONE TECNICO AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE DEI TRASPORTI DEI VEICOLI ECCEZIONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
587	AGENZIA REGIONALE PREVENZIONE AMBIENTE : ARPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
588	COMITATO REGIONALE PER LA PROTEZIONE CIVILE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
589	COMMISSIONE PROVINCIALE PUBBLICI ESERCIZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
590	COMITATO CONSULTIVO PROVINCIALE PER ISTRUTTORIA DEI PRG	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
591	CONSULTA DELLE PROVINCE DEL PO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
592	COMMISSIONE PARITA' UOMO DONNA : CONVOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
593	COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
594	COMMISSIONE PER CONTROLLO LAVORO A DOMICILIO NOMINA RAPPRESENTANTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
595	ATER : NOMINA RAPPRESENTANTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
596	COMMISSIONE CONSORZIO PER ESERCIZIO TRASPORTI PUBBLICI CITTA' PIACENZA : NOMINA MEMBRI ASSEMBLEA CONSORTILE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
597	COMMISSIONE PROVINCIALE PER AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
598	COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE PER LE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	PROBLEMATICHE INERENTI GLI STABILIMENTI MILITARI PIACENTINI	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
599	ASSEMBLEA ORCHESTRA SINFONICA DELL'EMILIA ROMAGNA ARTURO TOSCANINI OSER : NOMINA RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
600	COMMISSIONE PROVINCIALE PER LE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
601	COMMISSIONE PROVINCIALE TUTELA BELLEZZE NATURALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
602	COMITATO PROVINCIALE TUTELA E CONTROLLO POPOLAZIONI CANINA E FELINA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
603	COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE GIUNTA REGIONALE E AUTONOMIE LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
604	COMMISSIONE ESAMI PER ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO VENATORIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
605	ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI NOMINA RAPPRESENTANTI ACER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
606	COMMISSIONE CONSULTIVA TRASPORTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
607	COMMISSIONE PARITA' UOMO DONNA : INIZIATIVE VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
608	COMMISSIONE ASPIRANTI GUARDIE ITTICO VENATORIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
609	COMITATO PROVINCIALE PER PROBLEMI OCCUPAZIONALI ED ECONOMICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
610	COMITATO PROVINCIALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
611	COMMISSIONE PROVINCIALE ASSISTENZA PESCATORI ACQUE INTERNE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
612	CONSULTA PROVINCIALE SANITA' – COMMISSIONI SANITARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
613	COMITATO TECNICO DI COORDINAMENTO AMBIENTALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
614	COMITATO CONSULTIVO REGIONALE SEZIONE I E II	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
617	COMITATO MASTITI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
618	COMITATO CONSULTIVO PROVINCIALE PER PROBLEMI DELLA CACCIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
619	COMITATO TECNICO TERRITORIALE PER LE TOSSICODIPENDENZE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
620	COMITATO DI CONCERTAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	TURISTA	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
621	COMITATO PARI OPPORTUNITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
622	COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PER LA PREPARAZIONE ED IL COMMERCIO DEI MANGIMI. ART 3 L. 399/68	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
623	COMMISSIONE PER LA GRADUATORIA DEI DETENUTI DA INSERIRE IN PROGETTI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
624	COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE EX ART 23 L. 1/2000 SERVIZI EDUCATIVI PER BAMBINI 0-6 ANNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
625	COMMISSIONE CENSUARIA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
675	COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
677	COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE ART. 185 L.R. 3/99. FUNZIONI DELEGATE IN MATERIA DI ESERCIZI FARMACEUTICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
678	COMITATO TECNICO CONSULTIVO AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
684	COMITATO STRATEGICO - PIANO STRATEGICO PER PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
686	COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL RILASCIO DELLE PATENTI DI SERVIZIO AL PERSONALE ADIBITO A COMPITI DI POLIZIA STRADALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
687	COMITATO ISTITUZIONALE PER LE AZIONI DI RACCORDO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
690	PROGETTO CONCILIAZIONE RETE REGIONALE A SOSTEGNO DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
692	ARIS: NOMINA RAPPRESENTANTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
694	GIUNTA PROVINCIALE AMMINISTRATIVA IN SEDE DI TUTELA E CONTENZIOSO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
695	CONFERENZA PERMANENTE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
700	COMMISSIONE CONSILIARE RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE – SOCIETA' PARTECIPATE – PATRIMONIO – POLITICHE ABITATIVE DEI TRASPORTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
701	COMMISSIONE CONSILIARE AGRICOLTURA – TUTELA FAUNISTICA – (ITTICO VENATORIA) VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE –	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
702	COMMISSIONE CONSILIARE PROGRAMMAZIONE – SVILUPPO ECONOMICO TERRITORIALE - URBANISTICA – POLITICHE PER LA MONTAGNA - INFRASTRUTTURE – EDIFICI SCOLASTICI E ALTRI EDIFICI DELL'ENTE – VIABILITA – FEDERALISMO DEMANIALE – SISTEMA PO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
703	COMMISSIONE CONSILIARE SISTEMA SCOLASTICO E DELLA FORMAZIONE - POLITICHE DEL LAVORO – SOSTEGNO ALL'ARTIGIANATO E AL COMMERCIO –INNOVAZIONE TECNOLOGICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	– UNIVERSITA' E RICERCA – PIACENZA PROVINCIA D'EUROPA - SPORTELLO EUROPA	
704	COMMISSIONE CONSILIARE TURISMO - MARKETING E COMUNICAZIONE - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE - SICUREZZA - CULTURA E IDENTITA' POPOLARE - WELFARE – POLITICHE SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI – INFANZIA 0-3 ANNI – TUTELA ANIMALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
707	COMMISSIONE INDIPENDENTE PER LA VALUTAZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE – CIVIT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
709	COMMISSIONE CONSILIARE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – AFFARI ISTITUZIONALI – ABIENTE – GOVERNO DELL'ATTIVITA' ESTRATTIVA E DEGLI INTERVENTI IN MATERIA ENERGETICA – SANITA' – AGENZIA PER LE POLITICHE DEL LAVORO – OSSERVATORIO GIOVANI – EXPO 2015 – RAPPORTO CON I SINDACI E GLI ENTI LOCALI E CON LE ASSOCIAZIONI PENDOLARI – SUSSIDIARIETA' – PARI OPPORTUNITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
710	COMITATO PERMANENTE DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO DI CUI ALL'ART. 6 COMMA 4 LR 11/04 SVILUPPO REGIONAEL DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
713	COMITATO UNICO DI GARANZIA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI, PER LE PARI OPPORTUNITA' ED IL BENESSERE DI CHI LAVORA (CUG)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

NOMINE CONSIGLIERI PROVINCIALI NEI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE IPAB

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
627	ISTITUTO PROSPERO VERANI IN FIORENZUOLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
628	IPAB : VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
629	ASILI MIRRA E MARTELLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
630	CASA DI PROVVIDENZA PER CIECHI E SORDOMUTI MADONNA DELLA BOMBA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
633	ASILO CLARA RAGGIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
634	RICOVERO ANDREOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
637	OPERA PIA ALBERONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
638	RICOVERO ALBESANI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
697	FONDAZIONE OPERA PIA ORSOLINE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
698	AZIENDA SERVIZI ALLE PERSONE A.S.P. COLLEGIO MORIGI - DE CESARIS (RAGGRUPPA COLLEGIO MORIGI, FONDAZIONE DE CESARIS - NICELLI - CELLA - CERUTI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
699	AZIENDA SERVIZI ALLE PERSONE A.S.P. CITTA' DI PIACENZA (IPAB PENSIONATO E CASA PROTETTA VITTORIO EMANUELE II, IPAB OSPIZI CIVILI DI PIACENZA, IPAB PIO RITIRO SANTA CHIARA, IPAB FONDAZIONE PINAZZI CARACCIOLO)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

NOMINE CONSIGLIERI PROVINCIALI NEI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE SOCIETA' ENTI ED UNIONI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
639	ENTI FIERISTICI : TRASFORMAZIONE IN SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
640	SOCIETA' ENTI E UNIONI VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
641	AUTOCAMIONALE DELLA CISA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
642	TEMPI SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
643	SOCIETA' AUTOSTRADE CENTRO PADANE SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
644	SOCIETA' ITALIANA PER IL TRAFORO DEL CIRIEGIA (SI.TRA.CI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
645	SOPRIP SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
646	STI SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
647	QUASAP SRL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
648	PIACENZA TURISMI SRL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
649	SINTRA SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
650	FONDAZIONE SOCIETA' DI CULTURA GIUSEPPE VERDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
651	IDROSER SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
652	SOPRAE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
653	URPER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
654	SATAP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
655	UPI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
656	UNI ENTE ITALIANO DI UNIFICAZIONE PROMOZIONE STUDI IN AREA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	TECNICA	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
679	FONDAZIONE ISTITUTO TRASPORTI LOGISTICA ITL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
681	ASSOCIAZIONE WOMEN OF MEDITERRANEAN EAST AND SOUTH EUROPEAN NETWORK	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
685	FONDAZIONE EMILIANO-ROMAGNOLA PER LE VITTIME DEI REATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
688	ASSOCIAZIONE AISBL EURO IDEES	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
696	ASSOCIAZIONE CLUB DI PRODOTTO APPENNINO PIACENTINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
711	ASSOCIAZIONE POLIPIACENZA PER LO SVILUPPO DEL POLO DI PIACENZA DEL POLITECNICO DI MILANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
712	FONDAZIONE ITS (ISTITUTI TECNICI SUPERIORI) PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE - LOGISTICA E MOBILITA' DELLE PERSONE E DELLE MERCI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
714	SOCIETA' EMILIANA TRASPORTI AUTOFILOVIARI SPA (SETA SPA)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
715	FONDAZIONE CASA DI IRIS – HOSPICE DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

NOMINE CONSIGLIERI PROVINCIALI NEI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE CONSORZI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
657	CONSORZIO VINI DOC	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
658	CONSORZIO FITOSANITARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
659	CONSORZIO PIACENZA ALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
660	CONTURISTER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
661	CONSORZIO PARCO FLUVIALE REGIONALE DELLO STIRONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
662	CONSORZIO PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE AREA DENOMINATA PARCO PROVINCIALE DI PIACENZA – MONTE MORIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
663	CONSORZI : VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
664	CONSORZIO VOLONTARIO LEONARDIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
667	CONSORZIO PROVINCIALE DIFESA PRODUZIONI AGRICOLE INTENSIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
668	CONSORZIO SALUMI TIPICI PIACENTINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
669	CONSORZIO BIC	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
670	CONSORZIO DELLA RISERVA NATURALE GEOLOGICA DEL PIACENZIANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
671	AGENZIA PER LA MOBILITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
672	COVAP : CONSORZIO VALORIZZAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
673	AUTORITA' D'AMBITO PER I SERVIZI PUBBLICI DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
682	CONSORZIO MUSP - MACCHINE UTENSILI E SISTEMI DI PRODUZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
683	CONSORZIO LEAP - LABORATORIO ENERGIA E AMBIENTE PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
706	CONSORZIO DI BONIFICA DI PIACENZA (CONSORZIO BACINI TIDONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	TREBBIA - CONSORZIO BACINI PIACENTINI DI LEVANTE)	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
708	CONSORZIO DI GESTIONE DEL PARCO REGIONALE FLUVIALE DEL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 01 - ULTIMA VERSIONE

ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

CLASSE 01.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.01.01	(EX I.A.1.495) LEGGE N. 3/99 “RIFORMA DEL SISTEMA REGIONALE E LOCALE”	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.01.02	(EX I.A.1.497) LEGGE N. 142/90 NUOVO ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.01.03	(EX I.A.1.499) DLGS 267/2000 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.01.04	(EX I.A.1.674) LR N. 6 DEL 26/03/2004 RELATIVA AL CONTROLLO SUGLI ATTI DEGLI ENTI REGIONALI IN SEGUITO ALLA SOPPRESSIONE DEL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.01.05	(EX II.A.1.2489) LR N. 51/90 DELEGHE REGIONALI ALLA PROVINCIA E PROBLEMI FINANZIARI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLE DELEGHE. LR N. 22/89 FUNZIONI SUBDELEGATE. LR N. 36/89 CONTRIBUTI PER FUNZIONI DELEGATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.01.06	(EX II.A.1.2555) DLGS N. 112/98 ART. 163, 3° COMMA: TRASFERIMENTO FUNZIONI E COMPITI AMMINISTRATIVI ALLE PROVINCE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 01.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.02.01	(EX I.C.1.560) COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.02.02	(EX I.B.1.691) BILANCIO DI META' MANDATO	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
01.02.03	(EX I.B.1.705) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2009-2014	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORIC
01.02.04	(EX I.A.2.680) ELEZIONE DEI COMITATI DI AMMINISTRAZIONE DI BENI CIVICI FRAZIONALI DEI COMUNELLI – LEGGE N. 6/2004	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.02.05	(EX I.A.1.496) RUOLO DELLA PROVINCIA NELLA RIFORMA FEDERALISTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.02.06	(EX I.A.1.689) CRITERI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO SULLA REGOLARITA' TECNICO – AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA DELL'ENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.02.07	(EX II.A.7.2735) PROGETTO E GOVERNMENT DELLA FUNZIONE PUBBLICA (INFORMATIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.02.08	(EX II.A.7.2736) PROGETTO A9 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (INFORMATIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE E DELLE ANAGRAFI DEI COMUNI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.02.09	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016 DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 01.03

DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.03.01	(EX I.A.2.501) COMUNITA' MONTANA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.03.02	(EX I.A.2.502) VARIAZIONI DENOMINAZIONI COMUNI E CIRCOSCRIZIONI TERRITORIALI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
01.03.03	(EX I.A.2.500) LR N.24/96 RIORDINO TERRITORIALE. UNIONI E FUSIONI COMUNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 01.04

STEMMA, GONFALONE, SIGILLI, LOGO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.04.01	(EX I.A.4.508) STEMMA, BANDIERA E GONFALONE DELLA PROVINCIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.05

STATUTO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.05.01	(EX I.A.3.504) STATUTO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE

CLASSE 01.06

REGOLAMENTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.06.01	(EX I.A.3.503) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
01.06.02	(EX I.A.3.505) REGOLAMENTO CONTABILITA'	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
01.06.03	(EX I.A.3.507) REGOLAMENTO DELLE ENTRATE	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
01.06.04	(EX I.B.1.513) REGOLAMENTO CONSIGLIO PROVINCIALE. REGOLAMENTO NOMINE DI COMPETENZA GIUNTA E CONSIGLIO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
01.06.05	(EX II.A.4.2673) REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
01.06.06	(EX V.A 2.824) REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO DEGLI UFFICI CENTRALI	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
01.06.07	(EX V.A.2.979) REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
01.06.08	(EX I.A.3.506) REGOLAMENTO DEI CONTRATTI	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE

CLASSE 01.07

ELEZIONI PROVINCIALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.07.01	(EX I.B.1.515) ELEZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE DISPOSIZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.07.01	(EX I.B.1.515) CONSIGLIO PROVINCIALE :PRELIMINARI ELEZIONI	5 anni
01.07.02	(EX I.B.1.516) SPESE PER ELEZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE	10 anni

CLASSE 01.08

PRESIDENTE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.08.01	NOMINA PRESIDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.08.02	FASCICOLO PRESIDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.08.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL PRESIDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.09

VICE PRESIDENTE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.09.01	NOMINA VICE PRESIDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.09.02	FASCICOLO VICE PRESIDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.09.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL VICE PRESIDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.10

CONSIGLIO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.10.01	(EX I.B.1.511) DEPOSITO FIRME CONSIGLIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.01	(EX I.B.1.511) COMUNICAZIONI RIGUARDANTI DATI ANAGRAFICI DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI	5 anni
01.10.02	(EX I.B.1.512) CONSIGLIO PROVINCIALE. CONVOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.02	CONVOCAZIONE SESSIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA CONSIGLIO PROVINCIALE - RACCOLTA COPIE ORDINI DEL GIORNO	5 anni
01.10.03	(EX I.B.1.514) GETTONI PRESENZE CONSIGLIERI E RIMBORSO SPESE FORESI	5 anni
01.10.04	(EX I.B.1.520) ELEZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE. CONVALIDA CONSIGLIERI, DIMISSIONI, SURROGAZIONI, DECADENZE E RICORSI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.04	(EX I.B.1.520) RICHIESTA DI CERTIFICATI DA PARTE DEI CONSIGLIERI ATTESTANTI LA NOMINA E ASSESSORI PROVINCIALI	5 anni
01.10.05	(EX I.B.1.522) COMUNICAZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.06	(EX I.B.1.523) INVERSIONE ODG CONSIGLIO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.07	(EX I.B.1.524) LEGGE N. 816/85 ASPETTATIVE, PERMESSI ED INDENNITA' AI CONSIGLIERI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

			AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.07	(EX I.B.1.524) LIQUIDAZIONE AI SENSI L. 816/85 PER ASPETTATIVE, PERMESSI ED INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI LOCALI		5 anni
01.10.08	(EX I.B.2.528) RICHIESTA INSERIMENTO OGGETTI NEGLI ODG DEL CONSIGLIO PROVINCIALE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.09	(EX I.B.3.534) (EX I.B.3.534) TRASCRIZIONE ATTI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE E DOCUMENTAZIONE INERENTE LE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO		5 anni
01.10.10	(EX I.B.1.676) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI TRANSITO E SOSTA IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO PER CONSIGLIERI		2 anni
01.10.11	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEI CONSIGLIERI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.12	DICHIARAZIONE DISPONIBIILTA' ALL'AUTENTICAZIONE DI FIRME IN OCCASIONE DI REFERENDUM ED ELEZIONI AMMINISTATIVE		5 anni
01.10.13	(EX I.B.1.521) LR 441/82 SITUAZIONE PATRIMONIALE DI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE PER CONSIGLIERI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.10.14	SINDACATO ISPETTIVO DEI CONSIGLIERI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	01.10.14.01	(EX I.B.2.529) INTERPELLANZE ED INTERROGAZIONI A RISPOSTA SCRITTA E ORALE DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	01.10.14.02	(EX I.B.2.531) MOZIONI CONSIGLIERI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.11

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.11.01	NOMINA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.11.02	FASCICOLO PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.11.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.12

CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.12.01	(EX I.C.1.565) CONVOCAZIONI CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.12.02	(EX I.B.3.536) SPEDIZIONE ELENCO DELIBERE AI CAPIGRUPPO PROVINCIALI	5 anni

CLASSE 01.13

COMMISSIONI CONSILIARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.13.01	(EX I.C.1.695) CONFERENZA PERMANENTE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.13.02	(EX I.C.1.700) COMMISSIONE CONSILIARE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE – SOCIETA' PARTECIPATE – PATRIMONIO – POLITICHE ABITATIVE E DEI TRASPORTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.13.03	(EX I.C.1.701) COMMISSIONE CONSILIARE AGRICOLTURA – TUTELA FAUNISTICA (ITTICO VENATORIA) – VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.13.04	(EX I.C.1.702) COMMISSIONE CONSILIARE PROGRAMMAZIONE – SVILUPPO ECONOMICO TERRITORIALE – URBANISTICA – POLITICHE PER LA MONTAGNA – INFRASTRUTTURE – EDIFICI SCOLASTICI E ALTRI EDIFICI DELL'ENTE – VIABILITA' – FEDERALISMO DEMANIALE – SISTEMA PO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.13.05	(EX I.C.1.703) COMMISSIONE CONSILIARE SISTEMA SCOLASTICO E DELLA FORMAZIONE – POLITICHE DEL LAVORO – SOSTEGNO ALL'ARTIGIANATO E AL COMMERCIO – INNOVAZIONE TECNOLOGICA – UNIVERSITA' E RICERCA – PIACENZA PROVINCIA D'EUROPA – SPORTELLO EUROPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.13.06	(EX I.C.1.704) COMMISSIONE CONSILIARE TURISMO – MARKETING E COMUNICAZIONE – ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE – SICUREZZA – CULTURA E IDENTITA' POPOLARE – WELFARE – POLITICHE SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI – INFANZIA 0 – 3 ANNI – TUTELA ANIMALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.13.07	(EX I.C.1.709) COMMISSIONE CONSILIARE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – AFFARI ISTITUZIONALI – AMBIENTE – GOVERNO DELL'ATTIVITA' ESTRATTIVA E DEGLI INTERVENTI IN MATERIA ENERGETICA – SANITA' – AGENZIA PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA – OSSERVATORIO GIOVANI – EXPO 2015 – RAPPORTO CON I SINDACI E GLI ENTI LOCALI E CON LE ASSOCIAZIONI PENDOLARI – SUSSIDARIETA' – PARI OPPORTUNITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.14

GRUPPI CONSILIARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.14.01	SPESE SOSTENUTE DAI CONSIGLIERI	5 anni
01.14.02	ATTIVITA' DEI GRUPPI CONSILIARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.14.03	(EX I.B.1.527) ATTIVITA' PROMOZIONALI DELLA PRESIDENZA DEL	5 anni

	CONSIGLIO PROVINCIALE E SERVIZI VARI DESTINATI AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO ED AL CONSIGLIO	

CLASSE 01.15

CONSIGLIERE DI PARITA'

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.15.01	DESIGNAZIONE CONSIGLIERE DI PARITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.15.02	ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIERE DI PARITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.15.03	RELAZIONI DEL CONSIGLIERE DI PARITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.15.04	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL CONSIGLIERE DI PARITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.15.05	INIZIATIVE VARIE DEL CONSIGLIERE DI PARITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.15.06	(EX I.C.1.592) COMMISSIONE PARITA' UOMO – DONNA. CONVOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.15.07	(EX I.C.1.607) COMMISSIONE PARITA' UOMO – DONNA: INIZIATIVE VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.15.08	(EX I.C.1.621) COMITATO PARI OPPORTUNITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.15.09	(EX I.C.1.713) COMITATO UNICO DI GARANZIA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI, PER LE PARI OPPORTUNITA' E IL BENESSERE DI CHI LAVORA (CUG)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.16

GIUNTA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.16.01	(EX I.B.1.517) GIUNTA PROVINCIALE: NOMINA, DIMISSIONI, SURROGAZIONI, DECADENZE DEGLI ASSESSORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.16.02	(EX I.B.1.518) CONVOCAZIONE GIUNTA	5 anni
01.16.03	(EX I.B.1.519) GIUNTA PROVINCIALE INDENNITA' DI CARICA	5 anni
01.16.04	(EX I.B.1.522) COMUNICAZIONI GIUNTA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.16.05	(EX I.B.1.524) LEGGE N. 816/85 ASPETTATIVE, PERMESSI ED INDENNITA' AGLI ASSESSORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.16.05	(EX I.B.1.524) LIQUIDAZIONE AI SENSI L. 816/85 PER ASPETTATIVE, PERMESSI ED INDENNITA' AGLI ASSESSORI	5 anni
01.16.06	(EX I.B.1.676) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI TRANSITO E SOSTA IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO PER ASSESSORI	2 anni
01.16.07	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEGLI ASSESSORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.16.08	DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' ALL'AUTENTICAZIONE DI FIRME IN OCCASIONE DI REFERENDUM ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.16.09	(EX I.B.1.510) INDENNITA' MISSIONE E SPESE RAPPRESENTANZA AMMINISTRATORI	5 anni
01.16.10	(EX I.B.1.521) LR 441/82 SITUAZIONE PATRIMONIALE DI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE PER ASSESSORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.17

COMMISSARIO PREFETTIZIO, STRAORDINARIO, AD ACTA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	----------	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.18

SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.18.01	(EX II.C.3.1978) DI GILIO VITO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.18.02	(EX II.C.2.2251) SANFRATELLO SALVATORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.18.03	(EX II.C.2.2741) COTITTA OTTAVIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.18.04	(EX II.C.2.2973) FONTANA CARMELO SALVATORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.18.05	(EX II.C.2.257) PRATICHE VARIE DEL SEGRETARIO GENERALE	5 anni
01.18.06	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL SEGRETARIO GENERALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.18.07	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL VICE SEGRETARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.18.08	FERDINANDO FERRINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.18.09	GUIDA IORIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.19

DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.19.01	(EX II.C.1.2611) SIDOLI GIUSEPPE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.02	(EX II.C.1.2971) BRICCHI CINZIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.03	TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEL DIRETTORE GENERALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.04	(EX II.C.1.2508) CCNL PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI. AREA DELLA DIRIGENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.05	(EX II.C.1.2682) CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.06	(EX II.C.1.2750) DISCIPLINA PER LA RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE : CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITA STRUTTURALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.07	(EX II.C.1.2893) COMITATO DI DIREZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.08	(EX II.C.1.2682) CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI E DEI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.09	(EX II.C.1.2750) DISCIPLINA PER LA RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE : CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITA' STRUTTURALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.10	(EX II.C.1.2459) ALBO DEI DIRIGENTI PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.19.11	(EX II.C.1.2839) COORDINAMENTO NAZIONALE DIRETTORI GENERALI DELLE PROVINCE D'ITALIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.20

REVISORI DEI CONTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.20.01	(EX I.C.1.553) REVISORE DEL CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

01.20.02	NOMINA DEI REVISORI DEI CONTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.20.03	ATTIVITA' DEI REVISORI DEI CONTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.20.04	(EX I.B.3.535) TRASMISSIONE ODG GIUNTA PROVINCIALE AI REVISORI PROVINCIALI	5 anni

CLASSE 01.21

DIFENSORE CIVICO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.21.01	NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.21.02	ATTIVITA' DEL DIFENSORE CIVICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.22

ORGANI CONSULTIVI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
01.22.01	(EX I.C.1.541) COMITATO TECNICO PROVINCIALE PER L'EMITTENZA RADIO TELEVISIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.02	(EX I.C.1.544) COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE INTEGRATA (EX COMMISSIONE PROVINCIALE POLITICHE DEL LAVORO – EX SOTTOCOMITATO PER IL COLLOCAMENTO MIRATO DEI DISABILI) ART. N. 6 DLGS N. 469/97 L. 68/99 LR N. 14/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.03	(EX I.C.1.548) COMITATO TECNICO DISABILI – DLGS N. 469/97 E LR N. 14/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.04	(EX I.C.1.549) COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'EMERSIONE DEL LAVORO NON REGOLARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.05	(EX I.C.1.551) COMMISSIONE DI CONTROLLO DELLE MATERIE ESPLODENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.06	(EX I.C.1.552) COMITATO PROVINCIALE PER L'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.07	(EX I.C.1.564) COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE PER DETERMINAZIONE EQUO CANONE FONDI RUSTICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.08	(EX I.C.1.566) COMMISSIONE CONSULTIVA PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TARTUFO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.09	(EX I.C.1.572) COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'INDICAZIONE DEI VALORI FONDIARI MEDI ART. 4 LEGGE N. 590/65	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.10	(EX I.C.1.573) LR N. 13/79 ART. 1 COMMISSIONE PROVINCIALE PER LA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	DISTRIBUZIONE PRODOTTI PETROLIFERI AGEVOLATI PER L'AGRICOLTURA	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.11	(EX I.C.1.576) COMMISSIONE CONSULTIVA DELLO SPORT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.12	(EX I.C.1.577) COMMISSIONE INFRAREGIONALE ATTIVITA' ESTRATTIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.13	(EX I.C.1.578) COMMISSIONE APISTICA PROVINCIALE REGOLAMENTO REGIONALE N. 18/95	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.14	(EX I.C.1.579) COMMISSIONE INDENNITA' DEFINITIVA DI ESPROPRIO, VALORI COSTRUZIONI ABUSIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.15	(EX I.C.1.580) COMMISSIONE PER INCREMENTO COLTIVAZIONI ARBOREE SULLE PERTINENZE DEMANIALI DEI CORSI D'ACQUA PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.16	(EX I.C.1.582) COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE PER SVOLGIMENTO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.17	(EX I.C.1.584) COMMISSIONE TECNICO CONSULTIVA ISTITUZIONE E TENUTA DELL'ALBO PRO LOCO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.18	(EX I.C.1.586) COMMISSIONE TECNICO AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE DEI TRASPORTI DEI VEICOLI ECCEZIONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.19	(EX I.C.1.588) COMITATO REGIONALE PER LA PROTEZIONE CIVILE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.20	(EX I.C.1.590) COMITATO CONSULTIVO PROVINCIALE PER ISTRUTTORIA DEI PRG	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.21	(EX I.C.1.593) COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.22	(EX I.C.1.594) COMMISSIONE PER CONTROLLO LAVORO A DOMICILIO: NOMINA RAPPRESENTANTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.23	(EX I.C.1.596) COMMISSIONI CONSORZIO PER ESERCIZIO TRASPORTI PUBBLICI CITTA' PIACENZA: NOMINA MEMBRI ASSEMBLEA CONSORTILE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.24	(EX I.C.1.597) COMMISSIONE PROVINCIALE PER AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.25	(EX I.C.1.600) COMMISSIONE PROVINCIALE PER LE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.26	(EX I.C.1.602) COMITATO PROVINCIALE TUTELA E CONTROLLO POPOLAZIONI CANINA E FELINA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.27	(EX I.C.1.606) COMMISSIONE CONSULTIVA TRASPORTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.28	(EX I.C.1.609) COMITATO PROVINCIALE PER PROBLEMI OCCUPAZIONALI ED ECONOMICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.29	(EX I.C.1.611) COMMISSIONE PROVINCIALE ASSISTENZA PESCATORI ACQUE INTERNE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

01.22.30	(EX I.C.1.612) CONSULTA PROVINCIALE SANITA' – COMMISSIONI SANITARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.31	(EX I.C.1.613) COMITATO TECNICO DI COORDINAMENTO AMBIENTALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.32	(EX I.C.1.618) COMITATO CONSULTIVO PROVINCIALE PER PROBLEMI DELLA CACCIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.33	(EX I.C.1.619) COMITATO TECNICO TERRITORIALE PER LE TOSSICODIPENDENZE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.34	(EX I.C.1.623) COMMISSIONE PER LA GRADUATORIA DEI DETENUTI DA INSERIRE IN PROGETTI DI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.35	(EX I.C.1.624) COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE EX ART. 23 LEGGE N. 1/2000 SERVIZI EDUCATIVI PER BAMBINI 0 – 6 ANNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.36	(EX I.C.1.675) COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.37	(EX I.C.1.677) COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE ART. 185 LR N. 3/99 FUNZIONI DELEGATE IN MATERIA DI ESERCIZI FARMACEUTICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.38	(EX I.C.1.678) COMITATO TECNICO CONSULTIVO AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.39	(EX I.C.1.710) COMITATO PERMANENTE DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO DI CUI ALL'ART. 6 COMMA 4 LR N. 11/04 SVILUPPO REGIONALE DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.40	(EX I.C.1.591) CONSULTA DELLE PROVINCE DEL PO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.41	(EX I.C.1.543) COMMISSIONE PROVINCIALE PER LA REVOCA O LA SOSPENSIONE DALL'ELENCO REGIONALE PRATICANTI INSEMINAZIONE ARTIFICIALE E L'IMPIANTO EMBRIONALE ANIMALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.42	(EX I.C.1.571) CONSIGLI DEI PRODUTTORI LAVORATORI AGRICOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.43	(EX I.C.1.598) COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE PER LE PROBLEMATICHE INERENTI GLI STABILIMENTI MILITARI PIACENTINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.44	(EX I.C.1.610) COMITATO PROVINCIALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.45	(EX I.C.1.625) COMMISSIONE CENSUARIA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
01.22.46	(EX I.C.1.562) COMMISSIONE TRIBUTARIA DI II GRADO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 01.23

CIRCONDARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	----------	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO II – I VERSIONE

AFFARI GENERALI DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E PERSONALE

CLASSE A

AFFARI GENERALI

SOTTOCLASSE 1

AFFARI GENERALI-RICHIESTE PUBBLICAZIONI BOLLETTINO UFF.LE PROVINCIA PER PUBBLICAZIONE BANDI-ALBO PRETORIO-INCARICHI URPEL-PUBBLICAZIONI SU INTERNET - AMMINISTRAZIONE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
38	ACQUISTO BANDIERA DELLA PROVINCIA DI PIACENZA POI V.A.2.956	10 anni
239	RICHIESTE INFORMAZIONI DA PARTE DI ALTRI ENTI POI II.A.4.239	2 anni
2176	LEGGE 241/90 NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2240	DL 29/93 RAZIONALIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DECISIONI DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2299	DL 626/94 NORMATIVA PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. CONFERENZA PROVINCIALE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E VIGILANZA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2317	RICHIESTE PUBBLICAZIONE BANDI SUL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA. POI II.A.2.2317	2 anni
2334	RICHIESTE PUBBLICAZIONE BANDI ALL'ALBO PRETORIO DELLA PROVINCIA DI PIACENZA . POI II.A.2.2334	2 anni
2338	RICHIESTE COPIE STATUTO PROVINCIALE - POI I.A.3.504	2 anni
2489	LR 51/90 DELEGHE REGIONALI ALLA PROVINCIA E PROBLEMI FINANZIARI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLE DELEGHE. LR 22/89 FUNZIONI SUBDELEGATE LR 36/89 CONTRIBUTI PER FUNZIONI DELEGATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
2521	LEGGE N. 675 DEL 31.12.95 TUTELA PRIVACY DATI SENSIBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2522	ISTITUZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO POI II.A.4.2522	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2522	LIQUIDAZIONE SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A COOPERATIVE SOCIALI PER ESPLETAMENTO ATTIVITA' URPEL . POI II.A.4.2522	10 anni
2555	DLGS 112/98 ART. 163 III COMMA: TRASFERIMENTO FUNZIONI E COMPITI AMMINISTRATIVI ALLE PROVINCE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2608	RICHIESTE PUBBLICAZIONE BANDI SUL SITO INTERNET DELLA PROVINCIA DI PIACENZA - PRIMA V.A.4.906 - POI II.A.4.2851	2 anni
2783	PROGETTO SISTER : COMPITI ASSEGNATI ALLA PROVINCIA CONNESSI ALL'EX CATASTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2845	DPCM 31/10/2000 REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

2846	D.L. 490/1999 TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI, A NORMA ART. 1 L. 8 OTTOBRE N. 352	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2847	D.L. 196/2003 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2941	DLGS N. 42 DEL 22.01.2004 " CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO"	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
2942	DLGS N. 156 DEL 24/03/2006 DISPOSIZIONI CORRETTIVE ED INTEGRATIVE AL DLGS N. 42 DEL 22/01/2004 (CODICE URBANI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
2943	DPR N. 68 DEL 11.02.2005 REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2944	DLGS N. 42 DEL 28/02/2005 ISTITUZIONE DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA' E DELLA RETE INTERNAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2945	DLGS N. 82 DEL 07/03/2005 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
2946	DLGS N. 159 DEL 04.04.2006 DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE AL DLGS N. 82 DEL 07/03/2005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

SOTTOCLASSE 2

ORGANI ISTITUZIONALI-ELEZIONI-DECADENZE E SURROGAZIONE- GP E CP-CONVOCAZIONI-REGOL.TO CP-COMUNICAZIONI-INVERSIONI ODG-CONVALIDA-L.816/85-AMMINISTRAZIONE

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
4		SPESE DI RAPPRESENTANZA, INDENNITÀ AGLI ASSESSORI E AL PRESIDENTE, SPESE ECONOMATO, MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI POI I.B.1.510	5 anni
6		COMUNICAZIONI RIGUARDANTI DATI ANAGRAFICI DEI CONSIGLIERI - POI I.B.1.511	5 anni
6		RICHIESTA DI CERTIFICATI DA PARTE DEI CONSIGLIERI ATTESTANTI LA NOMINA E ASSESSORI PROVINCIALI - PRIMA II.A.2.961 - POI I.B.1.520	5 anni
8		CONVOCAZIONE SESSIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA CONSIGLIO PROVINCIALE - RACCOLTA COPIE ORDINI DEL GIORNO -POI I.B.1.512	5 anni
8		VERBALI CONSIGLIO PROVINCIALE (COPIE) - POI I.B.1.512	5 anni
10		ASSESSORI E CONSIGLIERI:INDENNITÀ DI CARICA E MEDAGLIE RAPPRESENTANZA – PRIMA II.A.2.21 - POI I.B.1.519	5 anni
10		ASSESSORI E CONSIGLIERI : RICHIESTE INFORMAZIONI DA PARTE DI ALTRI ENTI - PRIMA II.A.1.239 POI II.A.4.239	5 anni
10		ASSESSORI E CONSIGLIERI : RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E FORZOSE - POI II.A.2.12 - POI I.B.1.514	5 anni
12		AFFARI GENERALI CONSIGLIERI PROVINCIALI :MEDAGLIE DI PRESENZA POI I.B.1.514	5 anni
14		CONSIGLIO PROVINCIALE: PRELIMINARI ELEZIONI POI I.B.1. 515	5 anni
17		ELEZIONI AMMINISTRATIVE E REGIONALI:SPESE DI ATTUAZIONE POI I.B.1.516	10 anni
19		COPIE LETTERE DI CONVOCAZIONE GIUNTA PROVINCIALE POI I.B.1.518	5 anni
21		AFFARI GENERALI GIUNTA PROVINCIALE:INDENNITÀ DI CARICA E RIMBORSO SPESE PER INTERVENTO SEDUTE POI I.B.1.519	5 anni
961		RICHIESTA DI CERTIFICATI DA PARTE DEI CONSIGLIERI ATTESTANTI LA NOMINA E ASSESSORI PROVINCIALI - POI I.B.1.520	5 anni
1887	1	ONERI DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DEGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI PROV.LI AI SENSI DELLA LEGGE	10 anni
1887	1	RIMBORSI PER ASPETTATIVE, PERMESSI DI INDENNITÀ DEGLI AMMINISTRATORI AI SENSI DELLA LEGGE 816/85 - PRIMA II.A.2.2341- POI I.B.1.524	5 anni
2317		RICHIESTE PUBBLICAZIONI SUL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	2 anni
2334		RICHIESTE PUBBLICAZIONE BANDI E VARIE ALL'ALBO PRETORIO	2 anni
2340		COMUNICAZIONE INVERSIONE ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO PROVINCIALE - POI I.B.1.523	5 anni
2341		LIQUIDAZIONE AI SENSI L 816/85 PER ASPETTATIVE, PERMESSI ED INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI LOCALI - POI I.B.1.524	5 anni
2648		RIPARTO SPESE SOSTENUTE PER LE ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DELL'ITALIA AL PARLAMENTO EUROPEO-POI I.B.1.526	10 anni
2721		ATTIVITA' PROMOZIONALI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE E SERVIZI VARI DESTINATI AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO ED AL CONSIGLIO PROVINCIALE-POI I.B.1.527	5 anni

SOTTOCLASSE 3

QUOTE ASSOCIATIVE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2300	ALBO PROVINCIALE DELLE ASSOCIAZIONI E DEI MOVIMENTI DELLE DONNE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2335	REGISTRO PROVINCIALE DEL VOLONTARIATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2336	ALBO PROVINCIALE ASSOCIAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2672	TELECITIES - ASSOCIAZIONE CITTA' EUROPEE PER TELEMATICA - QUOTA ASSOCIATIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2848	ALBO DELLE COOPERATIVE SOCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2849	ASSOCIAZIONE NAZIONALE AMICI DEL PO QUOTA ASSOCIATIVA	40 anni
2850	LEGA AUTONOMIE E POTERI LOCALI QUOTA ASSOCIATIVA	40 anni
2876	ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELLE PROVINCE DELLE REGIONI E DEGLI ENTI LOCALI : AICCRE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2940	INIZIATIVE DELL'UFFICIO PIACENZA EUROPA (PROGETTO EURODESK E ALTRI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

DELIBERAZIONI-SPEDIZIONE AI CAPIGRUPPO-AL PREFETTO-AL CORECO-TRASCRIZIONE ATTI SEDUTE CPDL54/ 93 TRASMISSIONE COPIE CONFORMI-PUBBLICAZIONI SU INTERNET-AMMINISTRAZIONE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
48	DELIBERAZIONI PROVINCIALI : RICHIESTA RILASCIO COPIE -ORA I.B.3.539	2 anni
48	ELENCO DELLE DELIBERE - POI I.B.3.539	15 anni
239	RICHIESTA DI INFORMAZIONI E D'INCONTRO	2 anni
2238	TRASMISSIONE COPIE CONFORMI ATTI DELIBERATIVI ADOTTATI DALLA PROVINCIA D.L. 54/93 - POI I.B.3.537	5 anni
2345	INVIO DELIBERE AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO -POI I.B.3.533	5 anni
2346	SPEDIZIONE ELENCO DELIBERE AI CAPIGRUPPO PROVINCIALI -POI I.B.1.536	5 anni
2347	SPEDIZIONE DELIBERE AL PREFETTO DI PIACENZA - POI I.B.3.538	5 anni
2348	LIQUIDAZIONE SPESE PER TRASCRIZIONE ATTI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE POI I.B.3.534	5 anni
2349	TRASMISSIONE ORDINI DEL GIORNO GIUNTA PROVINCIALE AI REVISORI DEI CONTI -POI I.B.3.535	5 anni
2522	ISTITUZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO POI II.A.4.2522	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2522	LIQUIDAZIONE SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A COOPERATIVE SOCIALI PER ESPLETAMENTO ATTIVITA' URPEL POI II.A.4.2522	10 anni
2671	SPESE PER SERVIZI VARI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	5 anni
2673	REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
2851	PUBBLICAZIONE BANDI SUL SITO INTERNET DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	2 anni
2852	SINTRANET – INTRANET	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2903	PIANO GENERALE DI SVILUPPO - BILANCIO SOCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2906	COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI VARIE.	5 anni
2929	CERTIFICAZIONI DI QUALITA' DELL'ENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2938	CONTRIBUTI A FAVORE DI INIZIATIVE PER LA PACE	10 anni

SOTTOCLASSE 5

LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA-COMMISSIONI PROVINCIALI-AMMINISTRAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
88	LIQUIDAZIONE DEI GETTONI DI PRESENZA DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE PER GLI ESAMI DI IDONEITA' TECNICA ALLE FUNZIONI DI VIGILANZA ALL'ESERCIZIO VENATORIO	10 anni
88	RIMBORSI SPESE COMPONENTI COMMISSIONI PROVINCIALI	10 anni
2376	COMPENSI E RIMBORSI AI COMPONENTI CPLA - POI I.C.1.571	10 anni
2853	RAPPORTI CON IL GOVERNO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2854	RAPPORTI CON UFFICI GOVERNATIVI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2855	RAPPORTI CON IL PARLAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 6

REGIONI E RAPPORTI CON I COMUNI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2598	RETE DI SUPPORTO GESTIONALE PER I COMUNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2856	RAPPORTI CON ENTI E RAPPORTI CON RER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2918	PROTOCOLLO D'INTESA PROVINCE DEL NORD-OVEST PER PIANO STRATEGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 7

PROGETTI SPECIALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2599	SPORTELLO UNICO AMBIENTE PER LE IMPRESE - LOTUS NOTES DOMINO - PROGETTO SUEX	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2654	PROGETTO DI AUTONOMIA PROVINCIALE PER PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2674	PROGETTO SUPER - COLLEGAMENTO ENTI A LIVELLO EUROPEO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2735	PROGETTO E GOVERNMENT DELLA FUNZIONE PUBBLICA (INFORMATIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2736	PROGETTO A9 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (INFORMATIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE E DELLE ANAGRAFI DEI COMUNI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2744	PROGETTO ARC LATIN PER L'ELABORAZIONE DI PROGETTI PER LO SVILUPPO ECONOMICO I TRASPORTI E LA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO DA CANDIDARE NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI COMUNITARI ED IN PARTICOLARE NELL'AMBITO DI INTERREG3	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2782	PROGETTO STAR - COLLEGAMENTO ENTI A LIVELLO EUROPEO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2844	PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI INTERREG III SEZ. B - (PROGETTO MEROPE E ALTRI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2895	PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI INTERREG III SEZ. C (PROGETTO HIDROSOURCE E ALTRI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2908	PROGETTO - RETE REGIONALE DI ANTENNE EUROPA -	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2909	ANTENNE DI INFORMAZIONE DELLA RETE EUROPE DIRECT (PROGETTO EUROPEO)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2919	PROGETTO CENTRO PER L'INNOVAZIONE DI PIACENZA : INNOVATION CENTER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2920	PROGETTO EUROPEO BIZMAP.NET	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2921	PROGETTO EUROPEO WSPES	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2922	PROGETTO EUROPEO - PARTECIPA.NET E-GOVERMENT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2923	PROGETTO EUROPEO DE.CI.DI E-GOVERMENT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2924	PROGETTO REVES AISBL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2926	PROGETTO EUROPEO "IMPLEMENTATION OF EES GUIDELINE ON GENDER EQUALITY IN EMILIA ROMAGNA REGION"	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2927	INIZIATIVA COMUNITARIA EQUAL II FASE IT G2 - EMI - 0031/RER " UNA QUESTIONE PRIVATA (NON TENERE AL PROPRIO TEMPO E' UNA QUESTIONE DI SPAZIO)"	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2928	PROGETTO PORTRAYAL OF WOMEN PROMOTING CHANGES IN THE IMAGE OF WOMEN'S ROLE IN LOCAL GOVERNANCE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2930	PROGETTO AWARDS (AGEING WOMEN WORKERS AIMED AT RENEWING DEVELOPEMENT TOWARDS A SUSTAINABLE LIFE) N. PROPOSTA 2005/UP021/20301	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2931	AGREABLE: AGRICOLTURE ET GESTION DES RESSOURCES EN EAU: COMMENT REDUIRE LE GASPILLAGE ET ENCOURAGER UNE AGRICOLTURE DURABLE EN MEDITERRANEE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2932	PROGETTO EUROPEO - INIZIATIVA COMUNITARIA CARE – UP/2004/018	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2933	PROGETTO GROWING: GENERATION OF WORKSHOPS OF ECONOMIC, SOCIAL AND CULTURAL RECOVERING	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2934	PROGETTI COMUNITARI EUROPEI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2935	PROGETTO EUROPEO MISS - MONITOR INTEGRATED SAFETY SYSTEM	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2939	INIZIATIVA COMUNITARIA VS/2006/0427: DESEO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2947	PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI INTERREG IV C " ACOMPLISHING MARKETING PLANS OF THE INTERIOR AND EMERGING CULTURAL DESTINATIONS TO ENHACE THEIR COMPETITIVENESS"	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2962	EUCIPIS : PROGETTO DELL'UPI EMILIA ROMAGNA CON IL SUPPORTO DEL FORMEZ RELATIVO ALLO SCAMBIO DI BUONE PRASSI DI INCLUSIONE SOCIALE A LIVELLO NAZIONALE ED EUROPEO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2963	TQS STANDARD DI QUALITA' TERRITORIALE NEI SERVIZI SOCIALI DI INTERESSE SOCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2964	PROGETTO EUROPEO RELATIVO ALL'ANALISI COMPARATA DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2965	CONNECT PD-DEMOCRAZIA PARTECIPATA DEI GIOVANI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2970	PROGETTO COMUNITARIO EUROPEO DENOMINATO : MYRCAS TRASFERIMENTO E ADATTAMENTO DEI NUOVI ITINERARI DI FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE NEL REGNO RURALE - SOGGETTO PROMOTORE IRMA SL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2972	PROGRAMMA INTI INDIVIDUAZIONE DI MODELLI EUROPEI COMUNI PER FAR FRONTE ALLE DISUGUAGLIANZE IN TEMA DI SALUTE E POVERTA' TRA GLI STRANIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2980	PROGETTO INTERREG IV C 4TH CALL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2992	PROGETTO PROGRESS “YOUNG PEOPLE AND WORK: SUSTAINING THE TRANSITION TO WORK” - CALL FOR PROPOSAL VP/2011/009	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2993	PROGETTO ENPI CBC MED EMEANET	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2997	ALI CN-ER-SISTEMA DI AUTENTICAZIONE FEDERATA – FEDERA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2999	PROGETTO CREATIVE – PROMOTING AND EMPOWERING CREATIVE RESOURCEFUL ENTERPRISING YOUNGSTERS IN EUROPE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 8

STATISTICHE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

2857	SISTEMA STATISTICO PROVINCIALE – CENSIMENTO POPOLAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2858	SISTEMA STATISTICO NAZIONALE (ISTAT)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2859	SISTEMA STATISTICO REGIONALE (RAPPORTI CON LA REGIONE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2969	PROGETTO MISTER - MONITORAGGIO INCIDENTI STRADALI REGIONE EMILIA ROMAGNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2974	PROGETTO ELISTAT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 9

ESPOSTI - PETIZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

2488	GEMELLAGGI E SPOSTAMENTI SU TERRITORIO NAZIONALE DI SOGGETTI STRANIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2860	PETIZIONI - ISTANZE - PROPOSTE	10 anni
2861	ESPOSTI VARI	10 anni

SOTTOCLASSE 10

DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2862	TRASMISSIONE ELENCO MAFIOSI L. 575/65 ART 10/BIS	10 anni
2863	DPCM 187/91: DISPOSIZIONI ANTIMAFIA PER OPERE PUBBLICHE PER SOCIETA' DI CAPITALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO ED AMMINISTRATIVO

CLASSE B - I VERSIONE

VARIE ECONOMATO

SOTTOCLASSE 1

ABBONAMENTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
113	UFFICI PROVINCIALI - ABBONAMENTI A LEGGI, RIVISTE E GIORNALI - POI V.A.2.775	5 anni

SOTTOCLASSE 2

ECONOMATO VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
116	ACQUISTO OGGETTI DI CANCELLERIA POI V.A.2.899	5 anni
123	RIMBORSO ALL'ECONOMO DEGLI UFFICI PROV.LI PER SPESE ANTICIPATE – PRIMA II A 2 4 POI V.A.2.782	5 anni
972	SPESE SU FONDI DI CALCOLO	10 anni

SOTTOCLASSE 3

ACQUISTO E RIPARAZIONE AUTOVETTURE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
129	ACQUISTO AUTOVETTURE - POI V.A.3.788	10 anni
137	RIPARAZIONE VARIE AD AUTOVETTURE - POI V.A.3.786	10 anni
989	ACQUISTO AUTOCARRI E AUTOMEZZI PER MANUTENZIONE STRADALE - POI V.A.3.860	10 anni

SOTTOCLASSE 4

ACQUISTO APPARECCHI VARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
145	ACQUISTO APPARECCHI VARI E MACCHINE PER UFFICIO - POI V.A.4.795	10 anni
988	ACQUISTO CENTRO OPERATIVO NIXDORF - POI V.A.4.865	10 anni

SOTTOCLASSE 5

SPESE VARIE DELL'ECONOMATO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
160	UFFICI PROVINCIALI: FORNITURA CARTA E STAMPATI VARI - POI V.A.2.800	5 anni
168	FATTURE VARIE PER RILEGATURE, PUBBLICAZIONI E FOTOCOPIE - POI V.A.2.801	5 anni

SOTTOCLASSE 6

SERVIZIO PULIZIA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
169	APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA – POI V.A.2.803	10 anni
169	PRESTAZIONI DI PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA - POI V.A.2.803	5 anni

CLASSE B - II VERSIONE

PRATICHE LEGALI, RICORSI, VERTENZE GIUDIZIARIE

SOTTOCLASSE 1

VERTENZE GIUDIZIARIE CON INCARICHI A LEGALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2239	VERTENZE GIUDIZIARIE CON INCARICHI A LEGALI:VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2414	INCARICO ALL'AVVOCATO CASTELLAZZI PER RICORSO PROMOSSO DA NEVA ISECO IN ORDINE ALLA DISCARICA DI RIVASSO DI AGAZZANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2415	INCARICO ALL'AVVOCATO MINGARDI PER PROCEDIMENTO PENALE DISCARICA DI COLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2417	INCARICO ALL'AVVOCATO FLAVIO ANTELMI NEL GIUDIZIO PROMOSSO DA ANTONIO BUCCIARELLI PER ANNULLAMENTO ATTO GP 384/39 DEL 12.04.95 RELATIVO ALL'AFV FRASSINETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2418	INCARICO ALL'AVVOCATO GIOVANNI SOLINAS PER COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER RITARDATI PAGAMENTI IMPRESA C.C.C. DI BOLOGNA IN MERITO FIO 89	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2419	INCARICO ALL'AVVOCATO LUIGI TASSI IN MERITO AL DECRETO G.R. 80 DEL 19.02.96 CONCERNENTE TRASFERIMENTO UNITA' IMMOBILIARI CON VINCOLO DI DESTINAZIONE SANITARIA ALL'U.S.L. DI PIACENZA (EX COLONIA AGRICOLA)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2420	INCARICO ALL'AVVOCATO VITTORIO SILVA IN MERITO AL RICORSO AL T.A.R. DELL'ATC PC 1 E ALTRI PER ANNULLAMENTO ATTO CP 11/1 DEL 21.02.96	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2421	INCARICO ALL'AVVOCATO TIZIANA GEREVINI PER CITAZIONE PER CHIAMATA DI TERZO NELLA CAUSA CIVILE PROMOSSA DA ZANGRANDI MARIA LUISA PER DANNI IMMOBILE SITO IN SAN NICOLO' A TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2439	RICORSO AL TAR DI GIUSEPPINA ASTRUA PER ANNULLAMENTO ATTO GP 405 DEL 5.6.96. INCARICO ALL'AVVOCATO GRUZZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2491	RICORSO AL TAR DI ANCORA MARIA CARMELA PER ANNULLAMENTO ATTO GP 646/14 DEL 02.09.96 COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2493	VERTENZA GIUDIZIARIA PER PROCEDIMENTO PENALE NEI CONFRONTI DI VETRUCCI DELISO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO

SOTTOCLASSE 2

VERTENZE GIUDIZIARIE SENZA INCARICHI A LEGALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2422	VERTENZE GIUDIZIARIE SENZA INCARICHI A LEGALI:VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2423	PROCEDIMENTO PENALE A CARICO DI AGOGLIATI ANTONIO QUALE SINDACO DI FERRIERE RELATIVAMENTE ALLA DISCARICA IN LOC. PONTE RIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2424	PROCEDIMENTO PENALE A CARICO DI PRADELLA GIUSEPPE E TONOLI TOBIA PER AVER CONDOTTO UN GREGGE A PASCOLARE ABUSIVAMENTE SU TERRENI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2431	RICORSO AL TAR DELL'AGRICOLA MORTIZZA SAS DIORLANDI GIUSEPPE E C. CONTRO PROVINCIA DI PIACENZA PER ANNULLAMENTO ATTO GP 33/20 DEL 29.01.96 IN MERITO REG. CEE 2080/92	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2432	RICORSO AL TAR DI GIANCARLO E SANDRO ODDI PER ANNULLAMENTO ATTO GP 1195 DEL 22.12.95 RELATIVO ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE PER MIGLIORAMENTO AZIENDALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2433	RICORSO PRESENTATO DA ANTONIO MARCHINI AVVERSO IL MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO ALL'ATC PC 9	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2435	RICORSO DI PASETTI MAURO CONTRO RER PER ANNULLAMENTO DELIBERA G.R. 417 DEL 12.03.96 RELATIVA ALL'APPROVAZIONE PIAE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2442	RICORSO AL TAR LOMBARDIA DELLA TENUTA BARACCA SAS RELATIVAMENTE AL DEPOSITO DI SABBIA SUI PROPRI TERRENI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2443	RICORSI AL TAR PARMA DI TIZIANO TORREGGIANI E ARCANGELO NEGRI RELATIVI AL PRG DI RIVERGARO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2445	RICORSO IN APPELLO AL CONSIGLIO DI STATO DI MOZZI E ALTRI CONTRO IL COMUNE DI BOBBIO -SOTER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2503	VERTENZA GIUDIZIARIA IN MERITO AL PROCEDIMENTO PENALE NEI CONFRONTI DI BERTUZZI LUIGI,AGNELLI SANDRO, TAMBURONI CAROLINA, MAESTRI NADIA IN RIFERIMENTO ALLA DISCARICA DI RSU DI COLI IN LOC. LAGONE AVERALDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO

SOTTOCLASSE 3

RICORSI AMMINISTRATIVI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2210	RICORSI AMMINISTRATIVI: VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2427	RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO PER ANNULLAMENTO ORDINANZA N. 126 DEL 16.08.95 DI SOSPENSIONE AUTORIZZAZIONI PER EMISSIONI IN ATMOSFERA DITTA EUROMETALLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2441	RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DI ZILOCCHI VALTER PER ANNULLAMENTO ATTO GP 116/14 DEL 09.05.95	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2446	RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DI CONTI ALESSANDRAAL PRG DI RIVERGARO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2504	RICORSO AL TAR EMILIA ROMAGNA DI BIOGGI GIANPIERO ED ALTRI PER ANNULLAMENTO PREVIA SOSPENSIVA ATTO GP N. 1299 DEL 11.08.93 RELATIVA ALLA CACCIA AL CINGHIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2505	RICORSO N. 745/93 DI DELLA CASA LUIGI CONTRO IL COMUNE DI PONTE DELL'OLIO IN MERITO AI LAVORI DEAC - AVV. ANTELMI FLAVIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2506	RICORSO AL CONSIGLIO DI STATO PROPOSTO DALL'AMGA DI GENOVA RAPPRESENTATA DA ROMANELLI E COCCHI CONTRO ACQUEDOTTO NICOLAY SPA E NEI CONFRONTI DEL COMUNE DI MIGNANEGO PER ANNULLAMENTO SENTENZA TAR PER LA LIGURIA N. 314 DEL 29.6.95	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2509	RICORSO DEL SIG. PIROVANO FRANCO CONTRO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PIACENZA E CONSORZIO DI SANTA GIUSTINA PER ANNULLAMENTO DELIBERA CP 132/1 DEL 11/11/91 "ATTUAZIONE DIRETTIVE REG.LI IN MATERIA DI AZIENDE FAUNISTICO VENATORIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2510	RICORSO DEL SIG. RAZZA GIUSEPPE CONTRO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PIACENZA E CONSORZIO DI SANTA GIUSTINA PER ANNULLAMENTO DELIBERA CP 132/1 DEL 11/11/91 ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE REG.LI IN MATERIA DI AZIENDE FAUNISTICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2515	RICORSO DI DALLAVALLE ANNA E ALTRI CONTRO PROVINCIA E ALTRI PER ANNULLAMENTO ACCORDO ATV – FF.SS.- PROVINCIA E COMUNE DI FIORENZUOLA CHE MODIFICA COLLOCAZIONE TANGENZIALE DI FIORENZUOLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2527	RICORSO AL TAR PER ANNULLAMENTO DIFFIDA A DITTA RIVER IN MATERIA DI EMISSIONI IN ATMOSFERA DIFFORMI DA QUELLE AUTORIZZATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
2529	RICORSO AL TAR DELL'EMILIA ROMAGNA AVVERSO IL COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI PER ANNULLAMENTO DELIBERA CC 63 DEL 22/9/97 DI NON ADOZIONE VARIANTE ADEGUAMENTO PRG A PIANO INFRAREGIONALE PER LO SMALTIMENTO RIFIUTI. INCARICO AVV. VITTORIO SILVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO

CLASSE C

PERSONALE -CONCORSI – VARIE

SOTTOCLASSE 0

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	GIUSTIFICATIVI PRESENZE	5 anni
0	PROVE D'ESAME DI CONCORSI	5 anni

SOTTOCLASSE 1

CONTRATTO-PIANTA ORGANICA-PRODUTTIVITA'-REGOLAMENTO ORGANICO-SINDACATO-COMMISSIONI DISCIPLINA-COMMISSIONI CONCORSI-INCARICHI-PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI-DOMANDE ASSUNZIONE-DENUNCIA PRESIDENZA CONSIGLIO MINISTRI PER ASSUNZIONI-STATISTICHE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	MINUTE DELLE LETTERE DI CONVOCAZIONE E DI COMUNICAZIONE AMMISSIONE ALLE PROVE DI CONCORSO,UNITAMENTE AGLI AVVISI DI RICEVIMENTO DELLE RACCOMANDATE CON CUI SONO STATE INVIATE LE SUDDETTE LETTERE	5 anni
0	RICEVUTE DI RITORNO DELLE RACCOMANDATE INVIATE AI CONCORRENTI DEI CONCORSI PUBBLICI PER CONVOCAZIONI	5 anni
107	SINDACATO: VARIE, ASSEMBLEE, DELEGHE E PERMESSI NON RETRIBUITI	5 anni
107	CONTRATTAZIONE DECENTRATA, PROTOCOLLI D'INTESA, ACCORDI DECENTRATI, ELEZIONI R.S.U.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
184	ASSENZA DAL SERVIZIO PER MALATTIA CURE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
185	ASSENZE DEL PERSONALE PER SCIOPERO	5 anni
190	IMPIEGATI E SALARIATI - CALENDARIO DEI GIORNI FESTIVI	5 anni
193	DISCIPLINA GENERALE DELLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI L. 482/68 L. 958/86 L. 120/91 L.113/85	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
197	PERMESSI PER ASPETTATIVE SINDACALI – POI II.C.1.107	5 anni
202	FERIE NORME E DISPOSIZIONI - PRATICA GENERALE	5 anni
210	AUTORIZZAZIONE ALL'ESECUZIONE LAVORO STRAORDINARIO - POI II.C.17.210	5 anni
212	SPESE PER PAGAMENTO LAVORO STRAORDINARIO - POI II.C.17.212	5 anni

213	CONTRATTO NAZIONALE DIPENDENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
213	COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITÀ - POI II.C.1.2451	5 anni
213	CONVOCAZIONE RIUNIONI SINDACALI POI II.C.1.107	5 anni
213	RICHIESTA INFORMAZIONI E D'INCONTRO - PRIMA II.A.1.239 - POI II.A.4.239	2 anni
213	SERVIZIO MENSA - PRATICA GENERALE - PRIMA II.C.1.2447- POI II.C.1.2519 – POI II.C.1.2655	10 anni
213	CORRESPONSIONE COMPENSI PER PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO AI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI	10 anni
218	ORARIO UFFICI ED ISTITUTI PROVINCIALI-ORARIO FESTIVO-OROLOGIO-ORARIO FLESSIBILE	5 anni
232	DIPENDENTI PROVINCIALI: COMUNICAZIONI RELATIVE CURE TERMALI E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	5 anni
232	LIQUIDAZIONE COMPENSI COMMISSIONI	10 anni
235	PIANTA ORGANICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
238	RICHIESTE DATI E INFORMAZIONI DA PARTE DI VARI ENTI PRIVATI - PRIMA II.A.1.239 POI II.A.4.239	2 anni
240	COMPOSIZIONE COMMISSIONI CONCORSI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO INTERESSE AMMINISTRATIVO
251	ACQUISTO VESTIARIO PER AUTISTI E COMMESSI PROVINCIALI - POI V.A.2.816	5 anni
252	USCIERI PROV.LI - FORNITURA DIVISE ESTIVE - POI V.A.2.816	5 anni
1982	RICHIESTE VARIE DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE	5 anni
1983	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2023	DISCIPLINA ASSUNZIONI : DEROGA E DENUNCIA ANNUALE ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI IN MERITO ALLA SITUAZIONE ORGANICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2208	COMMISSIONE DI DISCIPLINA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2222	CONFERENZA CAPI SETTORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2249	INCARICHI PROFESSIONALI TEMPORANEI E COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE -ART 14 LR 45/96 (PAGAMENTO INCARICHI SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2249	IINCARICHI PROFESSIONALI TEMPORANEI E COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE - PARCELLE	10 anni
2259	PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI PERSONALE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2260	DOMANDE DI ASSUNZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2326	NUCLEO DI VALUTAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2447	SERVIZIO MENSA - PRATICA GENERALE	10 anni

2447	SERVIZIO MENSA - LIQUIDAZIONI	10 anni
2448	LED	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2449	REGOLAMENTO ORGANICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2450	INDENNITA' DI FUNZIONE AI DIRIGENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2451	COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'	5 anni
2452	CORSI FORMATIVI PER AGGIORNAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2452	LIQUIDAZIONE NOTE SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE	10 anni
2453	PERSONALE COMANDATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2454	DIPENDENTI PROVINCIALI ELETTI A CARICHE PUBBLICHE : REGOLAMENTAZIONE PERMESSI PER ESPLETAMENTO MANDATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2455	STATISTICHE VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2456	STATISTICA ACCERTAMENTO RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE-DLGS 29/93	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2457	STATISTICA CONTO ANNUALE E RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DLGS 29/93 (ASSENZE DIPENDENTI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2458	CENSIMENTO GENERALE DEGLI ENTI LOCALI.CIRCOLARE 11/94	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2459	ALBO DEI DIRIGENTI PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2460	ART.54 DLGS 29/93 ASPETTATIVE PERMESSI SINDACALI E ASPETTATIVE PER FUNZIONI PUBBLICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2461	OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO.CONSISTENZA DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE EFFETTIVAMENTII.A.7.2599E ATTUATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2462	ART. 24 LEGGE 412/91 E ART. 58 DLGS 29/93 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2477	GUARDIE ITTICO VENATORIE LAVORO FESTIVO NOTTURNO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2478	GUARDIE ITTICO-VENATORIE : COMPENSO LAVORO ORDINARIO NOTTURNO E FESTIVO E INDENNITA' DI TURNO – PRIMA II.C.3.1010	5 anni
2494	C.C.N.L. PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO - 150 ORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2507	CCNL AUTONOMA SEPARATA AREA DIRIGENZIALE (10.04.1996) RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2508	C.C.N.L. PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	LOCALI. AREA DELLA DIRIGENZA	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2514	MOBILITA' INTERNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2519	SERVIZIO MENSA PER DIPENDENTI: LIQUIDAZIONI	10 anni
2519	SERVIZIO MENSA PER DIPENDENTI: PRATICA GENERALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2577	FONDO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2590	SORVEGLIANZA SANITARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2651	ISTITUZIONE E VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONFERIMENTO INCARICHI E AVVIO PROCEDURE DI CUI AGLI ARTT 7 E 8 DEL CCNL DEL 01/04/99 E 16 DEL CCNL DEL 31/03/99	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2653	COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO PER IL PERSONALE DIPENDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2655	SERVIZIO MENSA PER DIPENDENTI: LIQUIDAZIONI	10 anni
2655	SERVIZIO MENSA PER DIPENDENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2663	STRALCIO PIANO OCCUPAZIONALE 2000/2002 PROCEDURE PER LA COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO TRAMITE PROGRESSIONI VERTICALI ATTO CP 304/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2679	TRASFERIMENTO DI PERSONALE ALLA PROVINCIA A SEGUITO DI PASSAGGIO NUOVE DELEGHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2680	TRASFERIMENTO DIPENDENTI DEL RUOLO UNICO TRANSITORIO AZIENDE SCOTTINE SARMATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2682	CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI E DEI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2727	APPLICAZIONE AI BENEFICI DI CUI ARTICOLO 2 L. 336/70 ALLA CATEGORIA EX COMBATTENTI E CATEGORIE ASSIMILATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2733	CRITERI GENERALI PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2737	STRALCIO PIANO OCCUPAZIONALE 2000/2002 PROCEDURE PER LA COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO TRAMITE PROGRESSIONI ORIZZONTALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2745	CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO CCNL 14,09,2000 ART 2	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2750	DISCIPLINA PER LA RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE. AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE: CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITA STRUTTURALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2771	ASSUNZIONE DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2839	COORDINAMENTO NAZIONALE DIRETTORI GENERALI DELLE PROVINCE D'ITALIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

2842	PIANO OCCUPAZIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2886	TELELAVORO (ART. 1 CCNL DEL 14/09/2000 E CCNQ DEL 23,03,2000)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2893	COMITATO DI DIREZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2937	SERVIZIO ISPETTIVO AI SENSI DELLA DELIBERA DI GIUNTA PROVINCIALE N 103/6 DEL 24/02/1997	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2987	UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

PERSONALE SEGRETERIA SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO-

PRATICHE VARIE SEGRETARIO GENERALE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
257	SEGRATARIO GENERALE : CONFERIMENTO BORSE DI STUDIO AI FIGLI DI SEGRETARI ; CORSI DI PERFEZIONAMENTO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	5 anni

SOTTOCLASSE 3

PERSONALE POLIZIA PROVINCIALE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

SOTTOCLASSE 4

PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

SOTTOCLASSE 5

PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO SERVIZIO INFRASTRUTTURE EDILIZIA

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
262	AUTORIZZAZIONI USO AUTOMEZZO AL PERSONALE U.T.P.	5 anni
266	DIVISIONE TECNICA:INDENNITÀ DI TRASFERTE AL PERSONALE	5 anni
267	CORSI PER TECNICI DI CANTIERE	5 anni

SOTTOCLASSE 6

CANTONIERI E AGENTI DI VIGILANZA STRADALE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
224	PERSONALE CANTONIERI, COMMESSI E OPERAI SPECIALIZZATI : FATTURE VARIE RELATIVE ALL'ACQUISTO DI VESTIARIO - ORA V.A.2.815	5 anni
269	PERSONALE CANTONIERI SITUAZIONI POSTI IN PIANTA ORGANICA ASSUNZIONE PERSONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
279	INDENNITÀ DI MISSIONE A PERSONALE AVS E CANTONIERI	5 anni
280	INDENNITÀ PER UTILIZZO AUTOMEZZO PROPRIO	5 anni
283	TELEFONATE PER MOTIVI DI SERVIZIO ESEGUITE DAL PERSONALE AGENTI DI VIGILANZA STRADALE	5 anni
284	SISTEMAZIONE ZONE E CANTONI TRASFERIMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
287	DIVISIONE TECNICA PERSONALE CANTONIERI:FORNITURA STIVALI DI GOMMA - POI V.A.2.815	5 anni

SOTTOCLASSE 7

PERSONALE O.P.P -VARIE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

SOTTOCLASSE 8

OBIETTORI DI COSCIENZA

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
303	OBIETTORI DI COSCIENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 9

PERSONALE TRIMESTRALE O.P.P.

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

SOTTOCLASSE 10

PERSONALE TRIMESTRALE CENTRO MINORI

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

SOTTOCLASSE 11

PERSONALE ISTITUTI SCOLASTICI -VARIE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
348	ISTITUTI SCOLASTICI: ACQUISTO GREMBIULI PER BIDELLI – POI V.A.2.817	5 anni
350	RICHIESTE VARIE PERSONALE ISTITUTI SCOLASTICI	5 anni

SOTTOCLASSE 12

PERSONALE EX ONMI– VARIE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
351	ONMI: RACCOLTA PRATICHE VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 13

PERSONALE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI – VARIE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2678	ASSEGNAZIONE ASSISTENTI SOCIALI AI COMUNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 14

PERSONALE TRIMESTRALE VARI – VARIE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

SOTTOCLASSE 15

PERSONALE SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE E AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2064	SETTORE PROGRAMMAZIONE SVILUPPO: COMUNICAZIONI RELATIVE AL PERSONALE	5 anni

SOTTOCLASSE 16-

PERSONALE AGRICOLTURA E AMBIENTE -VARIE - COMUNICAZIONI RELATIVE ARPA

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.La sottoclasse indica la Struttura presso cui il dipendente prende servizio.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo. La sottoclasse indica la Struttura presso cui prenderà servizio il vincitore del Concorso o della Selezione.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1794	RETE AGROMETEOROLOGICA E SETTORE ECOLOGIA AMBIENTE: PIANTA ORGANICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1863	AUTORIZZAZIONE ALL'USO AUTOMEZZO RIPARTIZIONE AGRICOLTURA E AMBIENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2296	COMUNICAZIONI VARIE RELATIVE ALL'ARPA	2 anni

SOTTOCLASSE 17

LAVORO STRAORDINARIO, CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO TRASFERTE E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE-

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
182	ADEGUAMENTO DELLE PENSIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
189	ASSICURAZIONE VOLONTARIA SULLA VITA - TRATTENUTA SU SALARIO - ASSICURAZIONI INA UNIPOL DIPENDENTI PASSATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
192	CASSA PREVIDENZA DIPENDENTI ENTI LOCALI - ISCRIZIONE - PAGAMENTI CPDEL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
206	INADEL CONTRIBUTO PER ISCRIZIONE RICORSO DI PENSIONATI LIQUIDAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
208	INDENNITÀ DI TRASFERTA E MISSIONI VARIE - LIQUIDAZIONE TRASFERTE – PRIMA II.C.3.1010	5 anni
210	AUTORIZZAZIONI EFFETTUAZIONE LAVORO STRAORDINARIO	5 anni
212	LAVORO STRAORDINARIO: AUTORIZZAZIONE E COMPENSO	5 anni
237	RAPPORTI PROVINCIA INPS E RISCOSSIONE CONTRIBUTI INPS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
245	SOVVENZIONE CONTRO CESSIONE QUINTO STIPENDIO NORME E DISPOSIZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
246	SOVVENZIONE CONTRO CESSIONE QUINTO STIPENDIO ATTESTATI DI VERSAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
282	PENSIONI DELLA CASSA INTERNA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
967	INDENNITÀ DI MISSIONE TRASFERTE AL PERSONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI	5 anni
2244	CENTRO AUTORIZZATO ASSISTENZA FISCALE CAAF	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2250	INPDAP : DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2904	ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA DEI GIORNALISTI ITALIANI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 18

PRATICHE ASSICURATIVE DEL PERSONALE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
I86	ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI PER CAUSE SERVIZIO PERSONALE AUTISTI POS 27016207/57	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
230	INAIL ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI PRATICA GENERALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
268	ASSICURAZIONE INAIL POS 027000265/41	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
349	ISTITUTI SCOLASTICI ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI POSIZIONE 27022340/07	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1656	ASSICURAZIONE INAIL POLIZZA N.27016160/32 GUARDIE ITTICO VENATORIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1671	ASSICURAZIONE SAI POLIZZA 04008414/05 AGENTI VENATORI PER DANNI CAGIONATI A TERZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1861	ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI POS 27037531/68 LABORATORIO ANALISI E TERRENI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2053	POS 27041410/51 OPERATORI ADDETTI AI VIDEOTERMINALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2054	ASSICURAZIONE INAIL USO AUTOMEZZO PROPRIO POS 27041411/07	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2248	SERVIZIO ACCENSIONE TERMOSIFONI ASSICURAZIONE INFORTUNI 3300/69	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2576	ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI PERSONALE: LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI POS N. 7645620/88	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2582	ASSICURAZIONE INAIL ISTRUTTORI ED ALLIEVI CORSI PROFESSIONALI POS 7645747/60	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE D

ARCHIVIO E BIBLIOTECA

SOTTOCLASSE 1

ARCHIVIO GENERALE PROVINCIALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
26	ARCHIVIO GENERALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA. NORMATIVE RELATIVE ALL' ARCHIVIO E PROTOCOLLO E VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2463	RICHIESTE DI VISIONE ATTI D'ARCHIVIO	5 anni
2464	TITOLARIO DELL'ARCHIVIO GENERALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2570	DOCUMENTO ELETTRONICO E VALIDITA' GIURIDICA DELLA FIRMA DIGITALE (REGOLAMENTO TECNICO AIPA)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2620	PROVVEDIMENTI DI ANNULLAMENTO PROTOCOLLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2677	POSTA ELETTRONICA EMAIL DIRETTIVE COMUNICAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2841	MANUALE DI GESTIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2879	PROTOCOLLO INFORMATICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2885	COPIE VERBALI E CONVOCAZIONI GRUPPO REFERENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO	2 anni
2888	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI DI DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2907	REGISTRO DI EMERGENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

SOTTOCLASSE 2

ARCHIVIO : RIORDINAMENTO ED ELENCHI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2465	RIORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE ARCHIVI CORRENTE E DI DEPOSITO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2466	GUIDE ED ELENCHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

SOTTOCLASSE 3

ARCHIVIO: SCARTO E MASSIMARIO DI SCARTO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
27	ARCHIVIO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE SCARTO ATTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2467	RAPPORTI CON SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER EMILIA ROMAGNA.VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2468	MASSIMARIO DI SCARTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

SOTTOCLASSE 4

ARCHIVIO STORICO: RIORDINO E INVENTARIAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2469	ARCHIVIO STORICO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE. LEGGI REGOLAMENTI E VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO, CULTURALE E GIURIDICO
2470	RIORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

SOTTOCLASSE 5

BIBLIOTECA: RIORDINO ED ACCESSO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
28	BIBLIOTECA.RIORDINO ELENCHI E SCHEDATURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2471	BIBLIOTECA. ACCESSO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

CLASSE E

SISTEMI INFORMATIVI

SOTTOCLASSE 1

PROGRAMMA TELEMATICO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2864	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2865	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE : VARIE	5 anni
2866	SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2867	NODO ERNET	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2868	PROGRAMMA TELEMATICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

SOTTOCLASSE 2

ASSISTENZA TECNICA HARDWARE E SOFTWARE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2869	ASSISTENZA TECNICA SOCIETA' SINTRA	5 anni
2870	ASSISTENZA TECNICA CED PROVINCIALE	5 anni
2871	RETE TELEMATICA - COLLEGAMENTO SISTEMA INFORMATIVO TELEMATICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2872	ATTIVAZIONE NUOVE LINEE DATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2881	CABLAGGI SEDI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

SOTTOCLASSE 3

PROGETTI TELEMATICI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2873	PIANO TELEMATICO DELLA MONTAGNA FINANZIATO NELL'AMBITO DELL'OBIETTIVO 2 - ASSE 2 - MISURA 2.2 - REGIONE EMILIA ROMAGNA - PROGETTO E-UPHILL ED EN-SUITE COLLAGE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2874	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE : PROGETTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
2875	PROGETTO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

TITOLO 02 - ULTIMA VERSIONE

ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

CLASSE 02.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
02.01.01	(EX II.A.1.2176) LEGGE N. 241/90 NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
02.01.02	(EX II.A.1.2846) D.L. N. 490/1999 TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI, A NORMA ART. 1 LEGGE N. 352 8 OTTOBRE 1997	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
02.01.03	(EX II.A.1.2941) DLGS N. 42 DEL 22/01/2004 " CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO"	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
02.01.04	(EX II.A.1.2942) DLGS N. 156 DEL 24/03/2006 DISPOSIZIONI CORRETTIVE ED INTEGRATIVE AL DLGS N. 42 DEL 22/01/2004 (CODICE URBANI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 02.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
02.02.01	(EX II.A.4.2938) INIZIATIVE A FAVORE DELLA PACE	10 anni
02.02.02	(EX II.A.10.2862) TRASMISSIONE ELENCO MAFIOSI E LEGGE N. 575/65 ART. 10/BIS	10 anni
02.02.03	(EX II.A.10.2863) DPCM N. 187/91 DISPOSIZIONI ANTIMAFIA PER OPERE PUBBLICHE PER SOCIETA' DI CAPITALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO ED AMMINISTRATIVO
02.02.04	(EX II.A.9.2488) GEMELLAGGI E SPOSTAMENTI SU TERRITORIO NAZIONALE DI SOGGETTI STRANIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 02.03

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
02.03.01	(EX II.C.1.2733) CRITERI GENERALI PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.03.02	(EX II.C.1.2449) REGOLAMENTO ORGANICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.03.03	(EX V.A.2.781) SERVIZIO ECONOMATO INDENNITA' DI RISCHIO CAUZIONE	10 anni
02.03.04	(EX V.A.2.782) COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE E RIMBORSI SPESE EFFETTUATE	15 anni

CLASSE 02.04

SISTEMA DI CONTROLLO E DI GESTIONE INTERNA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
02.04.01	(EX V.A.1.986) CONTROLLO STRATEGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.04.02	(EX II.A.4.2929) CERTIFICAZIONI DI QUALITA' DELL'ENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.04.03	(EX II.A.4.2903) PIANO GENERALE DI SVILUPPO – BILANCIO SOCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.04.04	(EX I.C.1.707) COMMISSIONE INDIPENDENTE PER LA VALUTAZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - CIVIT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 02.05

RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNITA' EUROPEA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
02.05.01	(EX I.C.1.540) COMMISSIONE EUROPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.02	(EX I.C.1.585) COMITATO PROVINCIALE PER L'EURO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.03	(EX II.A.3.2940) INIZIATIVE DELL'UFFICIO PIACENZA EUROPA (PROGETTO EURODESK E ALTRI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.04	(EX II.A.7.2674) PROGETTO SUPER – COLLEGAMENTO ENTI A LIVELLO EUROPEO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.05	(EX II.A.7.2744) PROGETTO ARC LATIN PER L'ELABORAZIONE DI PROGETTI PER LO SVILUPPO ECONOMICO I TRASPORTI E LA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO DA CANDIDARE NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI COMUNITARI ED IN PARTICOLARE NELL'AMBITO DI INTERREG III	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.06	(EX II.A.7.2782) PROGETTO STAR - COLLEGAMENTO ENTI A LIVELLI EUROPEO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.07	(EX II.A.7.2844) PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI INTERREG III SEZ. B (PROGETTO MEROPE E ALTRI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.08	(EX II.A.7.2895) PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	INTERREG III SEZ. C (PROGETTO HIDROSOURCE E ALTRI)	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.09	(EX II.A.7.2908) PROGETTO – RETE REGIONALE DI ANTENNE EUROPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.10	(EX II.A.7.2909) ANTENNE DI INFORMAZIONE DELLA RETE EUROPE DIRECT (PROGETTO EUROPEO)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.11	(EX II.A.7.2920) PROGETTO EUROPEO: BIZMAP.NET	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.12	(EX II.A.7.2921) PROGETTO EUROPEO: WSPES	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.13	(EX II.A.7.2922) PROGETTO EUROPEO: PARTECIPA.NET E-GOVERNMENT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.14	(EX II.A.7.2923) PROGETTO EUROPEO: DE.CI.DI E-GOVERNMENT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.15	(EX II.A.7.2924) PROGETTO REVES AISBL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.16	(EX II.A.7.2926) PROGETTO EUROPEO “IMPLEMENTATION OF EES GIUDELINE ON GENDER EQUALITY IN EMILIA ROMAGNA REGION”	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.17	(EX II.A.7.2927) INIZIATIVA COMUNITARIA EQUAL II FASE IT G2 – EMI – 0031/RER “UNA QUESTIONE PRIVATA (NON TENERE AL PROPRIO TEMPO E' UNA QUESTIONE DI SPAZIO)”	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.18	(EX II.A.7.2928) PROGETTO PORTRAYAL OF WOMEN PROMOTING CHANGES IN THE IMAGE OF WOMEN'S ROLE IN LOCAL GOVERNANCE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.19	(EX II.A.7.2930) PROGETTO AWARDS (AGEING WOMEN AIMED AT RENEWING DEVELOPEMENT TOWARDS A SUSTAINABLE LIFE) PROPOSTA N. 2005/UP021/20301	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.20	(EX II.A.7.2931) AGREABLE: AGRICOLTURE ED GESTION DES RESSOURCES ED EAU: COMMENT REDUIRE LE GASPILLAGE ET ENCOURAGER UNE AGRICOLTURE DURABLE ED MEDITERRANEE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.21	(EX II.A.7.2932) PROGETTO EUROPEO – INIZIATIVA COMUNITARIA CARE - UP/2004/018	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.22	(EX II.A.7.2933) PROGETTO CROWING: GENERATION OF WORKSHOPS OF ECONOMIC, SOCIAL AND CULTURAL RECOVERING	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.23	(EX II.A.7.2934) PROGETTI COMUNITARI EUROPEI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.24	(EX II.A.7.2935) PROGETTO EUROPEO MISS – MONITOR INTEGRATED SAFETY SYSTEM	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.25	(EX II.A.7.2939) INIZIATIVA COMUNITARIA VS/2006/0427: DESEO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.26	(EX II.A.7.2947) PROGRAMMA DI FINANZIAMENTI COMUNITARI INTERREG IV C “ACOMPLISHING MARKETING PLANS OF THE INTERIOR AD EMERGING CULTURAL DESTINATIONS TO ENHACE THEIR COMPETITIVENESS”	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.27	(EX II.A.7.2962) EUCIPIS: PROGETTO DELL'UPI EMILIA ROMAGNA CON IL SUPPORTO DEL FORMEZ RELATIVO ALLO SCAMBIO DI BUONE PRASSI DI INCLUSIONE SOCIALE A LIVELLO NAZIONALE ED EUROPEO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

02.05.30	(EX II.A.7.2972) PROGRAMMA INTI INDIVIDUAZIONE DI MODELLI EUROPEI COMUNI PER FAR FRONTE ALLE DISUGUAGLIANZE IN TEMA DI SALUTE E PROVERTA' TRA GLI STRANIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.32	(EX I.C.3.681) ASSOCIAZIONE WOMEN OF MEDITERRANEAN EAST AND SOUTH EUROPEAN NETWORK	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.33	(EX I.C.1.687) COMITATO ISTITUZIONALE PER LE AZIONI DI RACCORDO CON L'AUTORITA' EUROPEA PER LA SICUREZZA ALIMENTARE – EFSA -	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.34	(EX I.C.3.688) ASSOCIAZIONE AISBL EURO IDEES	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.35	(EX XI.C.1.146) CONVENZIONE CON EUROPASS PER INTERVENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA ALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.37	(EX II.A.7.2993) PROGETTO ENPI CBC MED EMEANET	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.38	(EX II.A.7.2997) ALI CN ER – SISTEMA DI AUTENTICAZIONE FEDERATA - FEDERA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.05.39	(EX II.A.7.2999) PROGETTO CREATIVE – PROMOTING AND EMPOWERING CREATIVE RESOURCEFUL ENTERPRISING YOUNGSTERS IN EUROPE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 02.06

PARLAMENTO, GOVERNO, UFFICI GOVERNATIVI, MAGISTRATURA

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

02.06.01	(EX II.A.5.2853) RAPPORTI CON IL GOVERNO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.06.02	(EX II.A.5.2854) RAPPORTI CON UFFICI GOVERNATIVI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.06.03	(EX II.A.5.2855) RAPPORTI CON IL PARLAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.06.04	(EX I.B.2.530) INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 02.07

REGIONE

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

02.07.01	(EX I.B.2.532) INTERROGAZIONI REGIONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

02.07.02	(EX I.C.1.587) AGENZIA REGIONALE PREVENZIONE AMBIENTE: ARPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.07.03	(EX I.C.1.614) COMITATO CONSULTIVO REGIONALE SEZIONE I E II	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.07.04	(EX II.A.6.2856) RAPPORTI CON ENTI E RAPPORTI CON RER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.07.05	(EX I.C.1.603) COMMISSIONE DI CONCERTAZIONE GIUNTA REGIONALE E AUTONOMIE LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.07.06	(EX I.C.1.620) COMITATO DI CONCERTAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL TURISTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 02.08

ENTI LOCALI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

02.08.01	(EX II.A.6.2598) RETE DI SUPPORTO GESTIONALE PER I COMUNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.08.02	(EX II.A.6.2918) PROTOCOLLO D'INTESA PROVINCE DEL NORD – OVEST PER PIANO STRATEGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.08.03	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA CUC	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 02.09

ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

02.09.01	(EX II.A.3.2849) ASSOCIAZIONE NAZIONALE AMICI DEL PO: QUOTA ASSOCIATIVA	40 anni
02.09.02	(EX II.A.3.2850) LEGA AUTONOMIE E POTERI LOCALI: QUOTA ASSOCIATIVA	40 anni
02.09.03	(EX II.A.3.2876) ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELLE PROVINCE DELLE REGIONI E DEGLI ENTI LOCALI: AICCRE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.04	(EX I.C.3.653) URPER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.05	(EX I.C.3.655) UPI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.06	(EX I.C.3.656) UNI ENTE ITALIANO DI UNIFICAZIONE PROMOZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	STUDI IN AREA TECNICA	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.07	(EX I.C.3.685) FONDAZIONE EMILIANO ROMAGNOLA PER LE VITTIME DEI REATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.08	(EX I.C.3.696) ASSOCIAZIONE CLUB DI PRODOTTO APPENNINO PIACENTINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.09	(EX I.C.3.711) ASSOCIAZIONE POLIPIACENZA PER LO SVILUPPO DEL POLO DI PIACENZA DEL POLITECNICO DI MILANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.10	(EX I.C.3.712) FONDAZIONE ITS (ISTITUTI TECNICI SUPERIORI) PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE – LOGISTICA E MOBILITA' DELLE PERSONE E DELLE MERCI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.11	(EX I.C.3.650) FONDAZIONE SOCIETA' DI CULTURA GIUSEPPE VERDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.12	(EX I.C.1.556) CASSA DI RISPARMIO – FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.13	(EX I.C.1.692) ARIS: NOMINA RAPPRESENTANTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.14	(EX. I.C.3.715) FONDAZIONE CASA DI IRIS – HOSPICE DI PIACENZA E HOSPICE DI BORGONOVO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.15	UNIONE DI PRODOTTO CITTA' D'ARTE, CULTURA E AFFARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.16	FONDAZIONE VAL TIDONE MUSICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.17	ASSOCIAZIONE UNIONE APPENNINO E VERDE DELL'EMILIA ROMAGNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.18	ASSOCIAZIONE ARCHIVIO OSVALDO PIACENTIINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.19	ASSOCIAZIONE EUROPEA DELLE VIE FRANCIGENE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.09.20	ASSOCIAZIONE CASTELLI DEL DUCATO DI PARMA E PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 02.10

SOCIETA' ED ENTI A PARTECIPAZIONE PROVINCIALE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

02.10.01	(EX I.C.1.546) ENTE PIACENTINO NAVIGAZIONE INTERNA: NOMINA RAPPRESENTANTI IN SENO AL CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.02	(EX I.C.3.679) FONDAZIONE ISTITUTO TRASPORTI LOGISTICA – ITL -	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.03	(EX I.C.1.557) ENTE PROVINCIALE ISTRUZIONE SUPERIORE ED	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	AGRARIA EPISA	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.04	(EX I.C.1.558) CONSIGLIO UNIONE NAVIGAZIONE INTERNA ALTA ITALIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.05	(EX I.C.1.559) CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE AZIENDA TADINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.06	(EX I.C.1.561) COMMISSIONI, CONSIGLI SCOLASTICI DISTRETTUALI: NOMINA RAPPRESENTANTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.07	(EX I.C.1.563) ENTE AUTONOMO MOSTRE PIACENTINE, COLLEGO REVISORI DEI CONTI: NOMINA RAPPRESENTANTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.08	(EX I.C.1.568) ESAVE, ERSO, CRPV	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.09	(EX I.C.1.569) ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.10	(EX I.C.1.574) ENAIP: COLLEGIO SINDACI REVISORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.11	(EX I.C.1.595) ATER: NOMINA RAPPRESENTANTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.12	(EX I.C.1.599) ASSEMBLEA ORCHESTRA SINFONICA DELL'EMILIA ROMAGNA ARTURO TOSCANINI OSER: NOMINA RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.13	(EX I.C.1.605) ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI NOMINA RAPPRESENTANTI ACER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.14	(EX I.C.2.627) ISTITUTO PROSPERO VERANI IN FIORENZUOLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.15	(EX I.C.2.629) ASILI MIRRA E MARTELLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.16	(EX I.C.2.630) CASA DI PROVVIDENZA PER CIECHI E SORDOMUTI MADONNA DELLA BOMBA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.17	(EX I.C.2.633) ASILO CLARA RAGGIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.18	(EX I.C.2.634) RICOVERO ANDREOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.19	(EX I.C.2.637) OPERA PIA ALBERONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.20	(EX I.C.2.638) RICOVERO ALBESANI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.21	(EX I.C.2.697) FONDAZIONE OPERA PIA ORSOLINE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.22	(EX I.C.2.698) AZIENDA SERVIZI ALLE PERSONE A.S.P. COLLEGIO MORIGI – DE CESARIS (RAGGRUPPA COLLEGIO MORIGI – FONDAZIONE DE CESARIS – NICELLI – CELLA - CERUTI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.23	(EX I.C.2.699) AZIENDA SERVIZI ALLE PERSONE A.S.P. CITTA' DI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	PIACENZA (IPAB PENSIONATO E CASA PROTETTA VITTORIO EMANUELE II, IPAB OSPIZI CIVILI DI PIACENZA, IPAB PIO RITIRO SANTA CHIARA, IPAB FONDAZIONE PINAZZI CARACCIOLO)	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.24	(EX I.C.4.657) CONSORZIO VINI DOC	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.25	(EX I.C.4.658) CONSORZIO FITOSANITARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.26	(EX I.C.4.659) CONSORZIO PIACENZA ALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.27	(EX I.C.4.660) CONTURISTER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.29	(EX I.C.4.662) CONSORZIO PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE AREA DENOMINATA PARCO PROVINCIALE DI PIACENZA- MONTE MORIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.30	(EX I.C.4.667) CONSORZIO PROVINCIALE DIFESA PRODUZIONI AGRICOLE INTENSIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.31	(EX I.C.4.668) CONSORZIO SALUMI TIPICI PIACENTINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.32	ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE (PARCHI FLUVIALI REGIONALI DEL TREBBIA E DELLO STIRONE E PIACENZIANO)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.33	(EX I.C.4.669) CONSORZIO BIC	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.34	(EX I.C.4.671) AGENZIA PER LA MOBILITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.35	(EX I.C.4.672) COVAP: CONSORZIO VALORIZZAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.36	(EX I.C.4.673) AUTORITA' D'AMBITO PER I SERVIZI PUBBLICI DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.37	(EX I.C.4.682) CONSORZIO MUSP: MACCHINE UTENSILI E SISTEMI DI PRODUZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.38	(EX I.C.4.683) CONSORZIO LEAP : LABORATORIO ENERGIA E AMBIENTE PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.39	(EX I.C.4.706) CONSORZIO DI BONIFICA DI PIACENZA (CONSORZIO BACINI TIDONE TREBBIA – CONSORZIO BACINI PIACENTINI DI LEVANTE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.40	(EX I.C.4.708) CONSORZIO DI GESTIONE DEL PARCO REGIONALE FLUVIALE DEL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.41	CONSORZIO PER LA PROMOZIONE, SVILUPPO E TUTELA DELL'ASPARAGO PIACENTINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
02.10.42	DOCUMENTAZIONE E RICHIESTE INFORMAZIONI INERENTI SOCIETA' ED ENTI A PARTECIPAZIONE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 02.11

SERVIZI DI RAPPRESENTANZA, CERIMONIALE, ONORIFECENZE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
02.11.01	(EX VI.E.2.187) CONTRIBUTI	10 anni
02.11.02	(EX VI.E.2.193) RICHIESTE PATROCINIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
02.11.03	(EX VI.E.2.186) ALBO DEI BENEFICIARI DI CONTRIBUTI	5 anni
02.11.04	(EX VI.E.2.188) CONTRIBUTI AVIS	10 anni
02.11.05	(EX VI.E.2.189) BOLLETTINO STORICO PIACENTINO: CONTRIBUTO	10 anni
02.11.06	(EX VI.E.2.190) ISTITUTO STORICO RESISTENZA: CONTRIBUTO	10 anni
02.11.07	(EX VI.E.2.191) ENTE AUTONOMO MOSTRE PIACENTINE: CONTRIBUTO	10 anni
02.11.08	(EX VI.E.2.192) PALAZZO FARNESE: CONTRIBUTO	10 anni
02.11.09	(EX VI.E.2.194) CONTRIBUTO TIRO A SEGNO NAZIONALE DI PIACENZA	10 anni
02.11.10	(EX I.A.4.509) RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A CORTEI CON IL GONFALONE	5 anni
02.11.11	(EX I.A.4.508) RICHIESTA DI ESPOSIZIONE BANDIERE	5 anni

CLASSE 02.12

CONTENZIOSO, PARERI LEGALI, INIZIATIVE DI CARATTERE GIURIDICO

Viene creato per ogni contenzioso che viene conservato S.L.T. In quanto la documentazione presenta interesse amministrativo e valore giuridico

TITOLO III - I VERSIONE

POLITICHE SOCIALI

CLASSE A

SANITA'

SOTTOCLASSE 1

OSSERVATORIO SOCIO SANITARIO L.2/85-ANZIANI E CASE PROTETTE L. 5/95-STUDI E RICERCHE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
374	CONTRIBUTI A FAVORE DELL'INSERIMENTO DEI CITTADINI EXTRA COMUNITARI	10 anni
374	LR 5/2004 NORME PER L'INTEGRAZIONE SOCIALE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI. MODIFICHE ALLE LEGGI REGIONALI 14/90 E 2/2003	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
376	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLE CASE PROTETTE PER ANZIANI E AI CENTRI SOCIALI IN GENERE E COPIE DATI RIGUARDANTI I PRESIDI SOCIO SANITARI TRASMESSI ALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA.	5 anni
379	CONTRIBUTI PER INTERVENTI PER LA LOTTA ALLA DROGA	10 anni
380	CONTRIBUTI PER ATTIVAZIONE SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI	10 anni
381	DOCUMENTAZIONE ESTERNA ALLE ISTRUTTORIE DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA ATTINENTI LE POLITICHE SOCIALI E SANITARIE.	2 anni
381	OSSERVATORIO POLITICHE SOCIO SANITARIE - DOCUMENTI RELATIVI A SEMINARI, CONVEGNI, RICERCHE, INIZIATIVE PROMOZIONALI	10 anni
382	CONTRIBUTI A ENTI E ASSOCIAZIONI (CIECHI, AVIS ..)	10 anni
399	COPIA DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE IL FUNZIONAMENTO DELLE AZIENDE SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
399	PARERE IN ORDINE ALLE MODIFICHE STATUTARIE DI II.PP.AA.BB. DI INTERESSE PROVINCIALE	5 anni
401	LEGGE 67/93 TRASFERIMENTI AI COMUNI DELLE RISORSE RELATIVE ALLE PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI	2 anni
402	CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI E DISABILI	10 anni
402	CONTRIBUTI PER ACQUISTO ATTREZZATURE MEDICO SCOLASTICHE	10 anni
404	LEGGE 328/2000 - LEGGE 2/2003 PIANI DI ZONA E RELATIVI PIANI ATTUATIVI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
405	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLE CASE PROTETTE PER ANZIANI E AI CENTRI SOCIALI IN GENERE E COPIE DATI RIGUARDANTI I PRESIDI SOCIO SANITARI TRASMESSI ALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA	5 anni
407	PRATICHE ACCESSORIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO ASSOCIAZIONISMO, DELL'ALBO DELLE COOPERATIVE SOCIALI E DEL VOLONTARIATO	5 anni
408	COOPERAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
410	COPIA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL WELFARE	5 anni
413	COPIA DOCUMENTAZIONE ATTINENTE PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE	5 anni

SOTTOCLASSE 2

PIANO SANITARIO-CONFERENZA SANITARIA-PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
377	CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE	10 anni
378	PAGAMENTO RETTE ENTI DI ASSISTENZA	10 anni
378	SANITA': COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA	10 anni
385	FORMAZIONE E REVISIONE DELLA PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE	10 anni
386	INDIZIONE E SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE SEDI FARMACEUTICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
387	TAVOLO DI CONCERTAZIONE	5 anni
398	ASSEGNAZIONE TITOLARITA' PROVVISORIA DI FARMACIE E/O DISPENSARI AI COMUNI E AI PRIVATI	5 anni
403	ART. 20 L 67/88 PIANO DECENNALE STRAORDINARIO DI EDILIZIA SANITARIA (FINANZIAMENTO AI COMUNI, II.PP.AA.BB., AUSL).	10 anni

CLASSE B

ASSISTENZA

SOTTOCLASSE 1

ASSISTENZA INFANZIA-CONTRIBUTI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
19	DOCUMENTAZIONE IN MERITO AD INTERVENTI IN CAMPO ASSISTENZIALE	5 anni
363	LR 1/2000 - LR 10/99 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER BAMBINI O - 6 ANNI : ASILI NIDO: CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE	5 anni
389	LEGGE 285/97 PROMOZIONE DI DIRITTI E DI OPPORTUNITA' PER INFANZIA E ADOLESCENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
390	ADOZIONI: MATERIALE DIVULGATIVO E PROMOZIONALE	2 anni
391	AFFIDO: MATERIALE DIVULGATIVO E PROMOZIONALE	2 anni
400	DATI E MONITORAGGIO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E STATISTICA ASSISTENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
411	ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLE FORME DI ABUSO DI DANNO AI MINORI L. 269/98: MATERIALE DIVULGATIVO E PROMOZIONALE.	2 anni

SOTTOCLASSE 2

CONTABILITA' OSPEDALE PSICHIATRICO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	CONTABILITA' DELL'OSPEDALE PSICHIATRICO E DI ALTRI ENTI PER SERVIZI AI MALATI DI MENTE	10 anni

CLASSE C

ILLEGITTIMI

SOTTOCLASSE 1

MINORI ILLEGITTI VARIE-CONTABILITA' PER SERVIZIO ESPOSTI E ILLEGITTIMI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
352	CONTABILITA' PER SERVIZIO ESPOSTI ED ILLEGITTIMI	10 anni

CLASSE D

OPERATORI SOCIO CULTURALI

SOTTOCLASSE 4

OPERATORI SOCIO CULTURALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
163	OPERATORI SOCIO-CULTURALI: PAGAMENTO PRESTAZIONI E SPESE DI TRASPORTO E VITTO	10 anni

TITOLO 03 - ULTIMA VERSIONE

INFORMATIVE

CLASSE 03.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
03.01.01	(EX II.A.1.2845) DPCM 31/10/2000 REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
03.01.02	(EX II.A.1.2943) DPR N. 68 DEL 11/02/2005 REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
03.01.03	(EX II.A.1.2944) DLGS N. 42 DEL 28/02/2005 ISTITUZIONE DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA' E DELLA RETE INTERNAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
03.01.04	(EX II.A.1.2945) DLGS N. 82 DEL 07/03/2005 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
03.01.05	(EX II.A.1.2946) DLGS N. 159 DEL 04/04/2006 DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE AL DLGS N. 82 DEL 07/03/2005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
03.01.06	DECRETO LEGISLATIVO N. 235 DEL 30/12/2010	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
03.01.07	(EX II.A.1.2521) LEGGE N. 675 DEL 31/12/1995 TUTELA PRIVACY DATI SENSIBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
03.01.08	(EX II.A.1.2847) D.L. 196/2003 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
03.01.09	(EX I.A.1.498) DPR 445 DEL 28/12/2000 "DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 03.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
03.02.01	(EX II.D.1.2570) DOCUMENTO ELETTRONICO E VALIDITA' GIURIDICA DELLA FIRMA DIGITALE (REGOLAMENTO TECNICO AIPA)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.02.02	(EX II.D.1.2677) POSTA ELETTRONICA EMAIL DIRETTIVE COMUNICAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.02.03	(EX II.D.3.2467) RAPPORTI CON SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER EMILIA ROMAGNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

CLASSE 03.03

ALBO PRETORIO

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA

03.03.01	(EX II.A.2.2317) BOLLETTINO UFFICIALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA PER PUBBLICAZIONE BANDI	2 anni
03.03.02	(EX II.A.2.2334) RICHIESTE PUBBLICAZIONE BANDI E VARIE ALL'ALBO PRETORIO	2 anni
03.03.03	ALBO PRETORIO ON LINE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 03.04

ARCHIVIO

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

03.04.01	(EX II.D.1.26) ARCHIVIO GENERALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.02	(EX II.D.1.2464) TITOLARIO DELL'ARCHIVIO GENERALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.03	(EX II.D.1.2620) PROVVEDIMENTI DI ANNULLAMENTO PROTOCOLLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.04	(EX II.D.1.2841) MANUALE DI GESTIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.05	(EX II.D.1.2879) PROTOCOLLO INFORMATICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.06	(EX II.D.1.2885) CONVOCAZIONE GRUPPO REFERENTI IN MATERIA DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO	2 anni
03.04.07	(EX II.D.1.2907) REGISTRO DI EMERGENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.08	(EX II.D.2.2465) RIORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.09	(EX II.D.2.2466) ELENCHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.10	(EX II.D.3.27) ARCHIVIO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE SCARTO ATTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.11	(EX II.D.3.2468) MASSIMARIO DI SCARTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.04.12	(EX II.D.1.2888) PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI DI DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

CLASSE 03.05

BIBLIOTECA E SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

03.05.01	(EX II.D.5.28) BIBLIOTECA. RIORDINO ELENCHI E SCHEDATURA LIBRI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.05.02	(EX II.D. 5.2471) BIBLIOTECA. ACCESSO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

CLASSE 03.06

SERVIZI E SISTEMI INFORMATICI

FASCICOLO
SOTTOFASC.

DESCRIZIONE

SCADENZA

03.06.01	(EX II.E.1.2866) SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.02	(EX II.E.1.2868) PROGRAMMA TELEMATICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.03	(EX II.E.2.2869) ASSISTENZA TECNICA SOCIETA' STI	10 anni
03.06.04	(EX II.E.2.2870) ASSISTENZA TECNICA CED PROVINCIALE - ICIPRINT	10 anni
03.06.05	(EX II.E.2.2871) RETE TELEMATICA – COLLEGAMENTO SISTEMA INFORMATIVO TELEMATICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.06	(EX II.E.2.2872) ATTIVAZIONE NUOVE LINEE DATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.07	(EX II.E.2.2881) CABLAGGI SEDI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.08	(EX II.E.3.2873) PIANO TELEMATICO DELLA MONTAGNA FINANZIATO NELL'AMBITO DELL'OBIETTIVO 2 – ASSE 2 – MISURA 2.2 – REGIONE EMILIA ROMAGNA – PROGETTO E-UPHILL ED EN-SUITE COLLAGE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.09	(EX II.E.3.2875) PROGETTO INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.10	(EX II.E.2.2871) FORNITURA DI SERVIZI DI PAGAMENTO ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI REGIONALI PAYER (LEPIDA SPA)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.11	(EX II.E.7.2735) INNOVAZIONE TECNOLOGICA : ACCORDI ATTUATIVI ALI CN-ER E RILANDER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.12	SISTEMA ICAR - ER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.13	(EX II.A.7.2735) PROGETTI ENTI ONLINE PORTALI LOCALI E-GOVERNMENT (PEOPLE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
03.06.14	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E AMMINISTRATIVO

CLASSE 03.07

STATISTICA

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
03.07.01	(EX II.A.8.2857) SISTEMA STATISTICO PROVINCIALE – CENSIMENTO POPOLAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.02	(EX II.A.8.2858) SISTEMA STATISTICO NAZIONALE (ISTAT)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.03	(EX II.A.8.2859) SISTEMA STATISTICO REGIONALE (RAPPORTI CON LA REGIONE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.04	(EX II.A.8.2969) PROGETTO MISTER – MONITORAGGIO INCIDENTI STRADALI REGIONE EMILIA ROMAGNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.05	(EX II.A.8.2974) PROGETTO ELISTAT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.06	(EX II.C.1.2456) STATISTICA ACCERTAMENTO RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE DLGS N. 29/93	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.07	(EX II.C.1.2457) STATISTICA CONTO ANNUALE E RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DLGS N. 29/93 (ASSENZE DIPENDENTI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.08	(EX II.C.1.2458) CENSIMENTO GENERALE DEGLI ENTI LOCALI. CIRCOLARE N. 11/94	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.09	(EX II.C.1.2460) DLGS N. 29/93 ART. 54 ASPETTATIVE PERMESSI SINDACALI ED ASPETTATIVE PER FUNZIONI PUBBLICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.10	(EX II.C.1.2461) OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO CONSISTENZA DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE EFFETTIVAMENTE ATTUATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.11	(EX II.C.1.2462) LEGGE N. 412/91 ART. 24 E DLGS N. 29/93 ART. 58 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

03.07.12	(EX V.B.1.18) STATISTICA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE – RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DI PUBBLICA UTILITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.13	(EX VIII.A.3.33) CENSIMENTO DELLA CIRCOLAZIONE LUNGO STRADE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.14	(EX VIII.A.3.34) DATI RELATIVI ALLA VIABILITA' ORDINARIA - STATISTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.15	STATISTICHE ALBERGHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.16	(EX XI.D.2.63) STATISTICA IN AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.17	(EX XII.A.1.4) GUARDIE ITTICO VENATORIE STATISTICA SEMESTRALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.18	(EX XIII.C.2.41) RILEVAZIONI STATISTICHE RELATIVE A DATORI DI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.19	(EX XIII.C.2.42) RILEVAZIONI STATISTICHE RELATIVE AD APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.07.20	(EX XIII.E.1.79) STATISTICHE MERCATO DEL LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 03.08

COMUNICAZIONE PUBBLICA (STAMPA, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, SITO WEB, ETC.)

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

03.08.01	(EX II.A.4.2671) SERVIZI VARI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI SEMINARI	5 anni
03.08.02	(EX II.A.4.2851) PORTALE PROVINCIALE – SERVIZI INTERNET – RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	2 anni
03.08.03	(EX II.A.4.2852) SINTRANET - INTRANET	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.08.04	(EX II.A.4.2906) COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	5 anni
03.08.05	(V.B.1.868) GARANTE PER EDITORIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.08.06	ADUNATA NAZIONALE DEGLI ALPINI A PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE E VALORE STORICO

CLASSE 03.09

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

03.09.01	(EX II.A.4.2522) ISTITUZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
03.09.02	(EX II.D.1.2463) RICHIESTE DI VISIONARE ATTI D'ARCHIVIO	5 anni
03.09.03	(EX II.A.4.239) RICHIESTE INFORMAZIONI DA PARTE DI ALTRI ENTI	2 anni
03.09.04	(EX II.A.9.2860) PETIZIONI, ISTANZE E PROPOSTE	10 anni
03.09.05	(EX II.A.9.2861) ESPOSTI VARI	10 anni
03.09.06	RAPPORTI CON I PENDOLARI PIACENTINI INERENTI LE PROBLEMATICHE RELATIVE AL TRASPORTO FERROVIARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 03.10

TUTELA DEI DATI PERSONALI

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

03.10.01	COMUNICAZIONI DI ENTI PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI	5 anni
03.10.02	COMUNICAZIONI DI DITTE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI	5 anni
03.10.03	COMUNICAZIONI DI PERSONE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI	5 anni

TITOLO IV - I VERSIONE

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CLASSE A

LEGGI REGOLAMENTI VARIE - CTR - CARTOGRAFIE - CARTA ARCHEOLOGICA TERRITORIALE

SOTTOCLASSE 1

LEGGI REGOLAMENTI VARIE-RICHIESTE CARTOGRAFIE

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

3	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	5 anni
48	RICHIESTE CARTOGRAFIE	2 anni
170	PUBBLICAZIONI SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE: LIQUIDAZIONE SPESE PER PUBBLICAZIONI DELL'AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA : NOTES	10 anni

SOTTOCLASSE 2

CARTA TECNICA REGIONALE-CARTA ARCHEOLOGICA TERRITORIALE REGIONALE

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

75	CARTA TECNICA REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED INTERESSE CULTURALE
75	PRATICHE RELATIVE ALLA CARTA TECNICA REGIONALE	5 anni
75	RICHIESTE COPIE CARTA TECNICA REGIONALE	2 anni
76	CARTA ARCHEOLOGICA TERRITORIALE REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED INTERESSE CULTURALE
76	RICHIESTE COPIE CARTA ARCHEOLOGICA TERRITORIALE REGIONALE	2 anni

CLASSE B

SERVIZI FERROVIARI - TRASPORTI SU STRADA - TRASPORTO AEREO - TRASPORTO FLUVIALE

SOTTOCLASSE 1

SERVIZI FERROVIARI VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
3	TRASPORTI LEGGI REGOLAMENTI E VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO E STORICO
25	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI FERROVIARI ORDINARI	10 anni
77	SISTEMA ALTA VELOCITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

SERVIZI PUBBLICI DI LINEA-TEMPI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
30	SITUAZIONE FINANZIARIA TEMPI SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
33	NORMATIVA ORGANICA SERVIZI PUBBLICI TRASPORTO INTERESSE REGIONALE PRONTOBUS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
78	DOCUMENTAZIONE GENERALE SULL'ATTIVITÀ DELL'AZIENDA CONSORTILE AUTOTRASPORTI PUBBLICI SERVIZI FERROVIARI	5 anni

SOTTOCLASSE 3

AUTOSCUOLE-ALBO AUTOTRASPORTATORI-AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
79	AUTOSCUOLE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
79	RICHIESTE INSERIMENTO PERSONALE AUTOSCUOLE	5 anni
80	ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
80	DOMANDE ISCRIZIONE ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
80	FASCICOLI DITTE CANCELLATE DALL'ALBO AUTOTRASPORTATORI C/TERZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

81	AGENZIE DI PRATICHE E CONSULENZE AUTOMOBILISTICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
199	SCUOLE NAUTICHE : AUTORIZZAZIONI E VIGILANZA TECNICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
200	AUTORIZZAZIONE ALLE IMPRESE DI AUTORIPARAZIONE PER L'ESECUZIONE DELLE REVISIONI E CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
201	RILASCIO DI LICENZE PER L'AUTOTRASPORTO DI MERCI PER CONTO PROPRIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
202	ESAMI PER CONSEGUIMENTO TITOLI PROFESSIONALI DI AUTOTRASPORTATORE DI MERCI C/TERZI E DI AUTOTRASPORTATO DI PERSONA SU STRADA E DELL' IDONEITA' AD ATTIVITA' DI CONSULENZA PER CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO SU STRADA	10 anni
203	VIGILANZA TECNICA SULLE AUTOSCUOLE DL 285/92ART 123, ART 336 REG. DI ESECUZIONE E DI ATTUAZIONE DEL NUOVO CDS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
204	RICONOSCIMENTO DEI CONSORZI DI SCUOLE PER CONDUCENTI DI VEICOLI A MOTORE D. N 317/95 ART 7 COMMA 8	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
205	ESAMI PER IL RICONOSCIMENTO DELL'IDONEITA' DEGLI INSEGNANTI ED ISTRUTTORI DI AUTOSCUOLE D.M. 317/95	10 anni
206	CONTROLLI TARIFFARI L. 298/74 ART 66 E DPR 56/78 ART 21	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
207	CAPACITA' PROFESSIONALE AUTOTRASPORTATORI DI MERCI PER CONTO DI TERZI L 298/74 E DM 198/91	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
208	IDONEITA' PROFESSIONALE PER L'ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE STRADALE L. 264/91 ART 5 DM 16/4/96 L. 11/94 DECRETO DIRIG. 23/10/96	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
209	TENUTA DEGLI ALBI PROVINCIALI L 298/74	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

TRASPORTO AEREO, AEROPORTO SAN DAMIANO

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

82	TRASPORTO AEREO: VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
83	AEROPORTO DI SAN DAMIANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 5

NAVIGAZIONE FLUVIALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
212	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA NUOVA CONCA DI ISOLA SERAFINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
213	COSTRUZIONE PORTO FLUVIALE COMUNE DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
214	INIZIATIVE PER NAVIGABILITA' FLUVIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE C

INDUSTRIA ED INFRASTRUTTURE - ARTIGIANATO - TURISMO - PUBBLICI ESERCIZI - CARBURANTI – LINEE ELETTRICHE - AGENZIE VIAGGI

SOTTOCLASSE 1

INDUSTRIA INFRASTRUTTURE-ARTIGIANATO-PUBBLICI ESERCIZI-LINEE ELETTRICHE-CARBURANTI RISPARMIO ENERGETICO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
23	LR 10/93 INSTALLAZIONE LINEE ELETTRICHE NULLA OSTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
38	CONCESSIONE CONTRIBUTI, PRESENTAZIONE DOMANDE, EROGAZIONE, MODALITA DI REVOCA PER LA PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE DALL'1/01/2000 ART 46 L.R. 3/99	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
39	DOMANDE PRESTITI ARTIGIANI DI ESERCIZIO	10 anni
39	DOMANDE DI ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, MODIFICAZIONI IMPRESE ARTIGIANE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
46	CONCESSIONE ALLA COLTIVAZIONE DI GIACIMENTI DI ACQUA MINERALI O TERMALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
50	L.R. 4/79 E L.R. 40/84 IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI : TURNI NOTTURNI	5 anni
84	CONVENZIONE PROVINCIA ENEL PER SPOSTAMENTO LINEE ELETTRICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
86	INTERVENTI OBIETTIVO 5B E 2 AIUTI ALLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE	10 anni
168	POLO ENERGETICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
183	SOPRIP LEADER + : VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
185	RILASCIO NULLA OSTA MILITARE PER AUTORIZZAZIONI ALLA RICERCA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	MINERARIA,PETROLIFERA, IMPIANTI PETROLIFERI ED ELETTRICI	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
186	CENSIMENTO OPERE PUBBLICHE E PRIVATE RELATIVE AGLI INVESTIMENTI DI IMPORTO SUPERIORE AI 3 MILIARDI DI LIRE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
187	PATTO TERRITORIALE PER LO SVILUPPO DI PIACENZA E PROGETTO PER LO SVILUPPO DELLA MONTAGNA. CONFERIMENTO INCARICO ALLA UNIVERSITA' DEL SACRO CUORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
192	CATASTO LINEE E IMPIANTI ELETTRICI ADEMPIMENTI ART 15 COMMA 3 L.R. 30/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
196	PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL SISTEMA ENERGETICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
196	L. 308/82 CONTRIBUTI IN C/CAPITALE - INTERESSI PER RISPARMIO ENERGETICO	10 anni
210	L.R. 41/97 E L.R. 14/90 ART 15 AIUTI AL COMMERCIO E SERVIZI	10 anni
211	L.R. 3/99 IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI RETE AUTOSTRADALE : RILASCIO AUTORIZZAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
218	AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE ED ALL'ESERCIZIO DELLE RETI DI TRASPORTI E DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
219	PIANO DELL'EMITTENZA RADIO E TELEVISIVA L.R. N.30 DEL 31/10/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
222	GASDOTTI ED OLEODOTTI D LGS 164 DEL 23/05/2000 E L. 3/99 ART. 85	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
224	IMPIANTO FOTOVOLTAICO DA INSTALLARE PRESSO IL CENTRO RICERCA FORMAZIONE E SERVIZI AVANZATI DEL COMUNE DI MORFASSO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
227	PIANO STRATEGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
228	PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR ASSE 4	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
230	EXPO 2015	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

TURISMO-SPORT-AGENZIE VIAGGIO-GUIDE INTERPRETI ED ACCOMPAGNATORI TURISTICI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
36	ORIENTAMENTO DELLE FIERE: TRASMISSIONE CALENDARIO	2 anni
37	ACQUISTO SEGNALETICA PER VALORIZZAZIONE VIA FRANCIGENA	10 anni
37	TURISMO: RICHIESTA MATERIALE INFORMATIVO	2 anni
37	COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA	5 anni
40	CONTRIBUTO PER INCREMENTO TURISTICO (EX LR 38/84)	10 anni
41	PROGRAMMI PROVINCIALI PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
41	C.O.N.I: CONTRIBUTI PER IMPIANTI SPORTIVI (LR 24/92)	10 anni
43	PROGRAMMI PER IMPIANTISTICA SPORTIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
43	CONTRIBUTI PER IMPIANTISTA SPORTIVA	10 anni
73	PROGRAMMA TURISTICO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
88	COMUNICAZIONE TURNI CHIUSURA SETTIMANALE PUBBLICI ESERCIZI	2 anni
89	PRO LOCO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
90	PREZZI STRUTTURE RICETTIVE: COMUNICAZIONE PREZZI ALBERGHIERI	2 anni
91	RICHIESTE DI AMMISSIONE ALL'ESAME PER INTERPRETE, GUIDA ED ACCOMPAGNATORE TURISTICO	5 anni
92	RICHIESTA AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO FIERE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
93	SOTTOPROGRAMMA OBIETTIVO 5B: CONTRIBUTI PER IL TURISMO NELLE ZONE A SVILUPPO RITARDATO	10 anni
94	DISCIPLINA ATTIVITA' AGENZIE DI VIAGGIO EX LR 23/97 - ORA LR N. 7/2003	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
95	LR 7/98 TRASMISSIONE ELENCO DIRETTORI AGENZIE DI VIAGGIO	5 anni
96	COMUNICAZIONE VIAGGI E PELLEGRINAGGI	10 anni
172	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLO SPORT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
215	SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
215	MODULI RICHIESTE INFORMAZIONI PER IL SISTEMA INFORMATIVO TURISTICO LOCALE	2 anni
216	ACCORDO QUADRO PER IL PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL FIUME PO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
225	INIZIATIVE DI MARKETING TERRITORIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO E CULTURALE

SOTTOCLASSE 3

DELIBERA CIPE INCENTIVI PER LO SVILUPPO AREE TERRITORIALI L. 30/96 (PROGRAMMI SPECIALI D'AREA)

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
97	LEGGE 30/96 PROGRAMMI SPECIALI D'AREA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
175	PROGRAMMA D'AREA PER PROGETTO DI SVILUPPO VAL TIDONE E VAL LURETTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
197	PROGRAMMA SPECIALE D'AREA L. 30/96 PARCO DELLA SALUTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
221	L.R. 30/1996 PROGRAMMA SPECIALE D'AREA – PO FIUME D'EUROPA - ITINERARIO TURISTICO CICLABILE DEL PO PIACENTINO - APPROVAZIONE DEI PROGETTI PRELIMINARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE D

PARCHI - RISERVE NATURALI - PIANO PAESISTICO - PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE - FASCE FLUVIALI - PIANO TERRITORIALE REGIONALE - AREE MILITARI

SOTTOCLASSE 1

PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE, PIANO TERRITORIALE REGIONALE, PIANO PAESISTICO REGIONALE, PROGETTO FASCE FLUVIALI, AREE MILITARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
71	PROGETTO PIANO STRALCIO FASCE FLUVIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
72	TUTELA ESEMPLARI ARBOREI. SALVAGUARDIA FLORA REGIONALE L.R. 2/77	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
98	PIANO PAESISTICO REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
99	PIANO TERRITORIALE REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
100	PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
165	AREE MILITARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
180	PIANO STRALCIO PER LA DIFESA IDROGEOLOGICA E DELLA RETE IDROGRAFICA DEL BACINO DEL FIUME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
181	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE. VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

PARCHI-RISERVE NATURALI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

53	PARCHI RISERVE NATURALI: VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
53	DOCUMENTAZIONE IN FOTOCOPIA RELATIVA AD ISTITUZIONE DEI PARCHI	5 anni
62	PROGETTO FOCE TREBBIA DM 30/12/89	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
101	PARCO FIUME PO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
102	PERTINENZA IDRAULICA ISOLA DE PINEDO E PROGETTO PO ISOLA SERAFINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
103	PARCO DELLA VAL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
104	PARCO DELLA VAL NURE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
105	PARCO DELLO STIRONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
106	RISERVA GEOLOGICA DEL PIACENZIANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
106	LIQUIDAZIONI SPESE PER GESTIONE RISERVA ECOLOGICA DEL PIACENZIANO	10 anni
171	EDIFICIO DEL PARCO PROVINCIALE :MANUTENZIONE STRAORDINARIA PERIZIE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA	10 anni
176	RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
176	RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE : SEGNALAZIONI VARIE	5 anni
188	PROGETTO DEI LAVORI PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E PER IL COMPLETAMENTO FUNZIONALE CON SISTEMAZIONE DELL' AREA ESTERNA PARCO MONTE MORIA IMPORTO L. 200.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
189	PROGETTO DEI LAVORI DI COSTRUZIONE DI UN DEPURATORE PER LE ACQUE NERE, DI COMPLETAMENTO DEGLI ACCESSI E DI MESSA IN SICUREZZA DELL' AREA CIRCOSTANTE PARCO MONTE MORIA - IMPORTO L. 100.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

193	PIANI TERRITORIALI DEI PARCHI (L.R. 11/88 ART 9 COMMA 1 FASCICOLO GENERALE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
194	PARCO DEL MONTE MORIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
217	EDIFICIO IN LOCALITA' PARCO DEL MONTE MORIA - LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL CAPANNO ADIBITO A DEPOSITO DI MATERIALI ED ATTREZZI VARI A SERVIZIO DELLA STRUTTURA PRINCIPALE -APPROVAZIONE DELLA PERIZIA ESTIMATIVA ED AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO - IMPORTO EURO 23.940,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
223	EDIFICIO PARCO PROVINCIALE MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
226	PARCO DEL MONTE MORIA - LAVORI PER IL MIGLIORAMENTO FUNZIONALE DELL'EDIFICIO E DELL'AREA CIRCOSTANTE - IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 254.435,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
229	REALIZZAZIONE DI PERCORSI VERDI E DI AREE ATTREZZATE ATTI A FAVORIRE LA FRUIZIONE SOSTENIBILE DEL FIUME TREBBIA E DELLA RISERVA NATURALE GEOLOGICA DEL PIACENZIANO PER DIVERSE TIPOLOGIE DI UTENZA – PC/09/01/A IMPORTO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE E

URBANISTICA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

SOTTOCLASSE 1

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA NORMATIVA-IACP

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

51	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA: VARIE LEGGI E REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO E STORICO
51	DOMANDE DI FINANZIAMENTO PER IL RISANAMENTO DELLE PARTI COMUNI DEI FABBRICATI PROVINCIALI	10 anni
107	EDILIZIA ABITATIVA RURALE - L. 378 DEL 24/12/2003	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
108	ACER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
109	PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
182	ACCORDO REGIONE PROVINCIA PER GESTIONE CATASTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
231	ACCORDO DI PROGRAMMA TRA SOGGETTI PRIVATI, COMUNE DI RIVERGARO, COMUNE DI GOSSOLENGO E PROVINCIA DI PIACENZA PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

ELENCHI ABUSI EDILIZI NORMATIVA ED ELENCHI

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

110	ABUSI EDILIZI NORME E REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO E STORICO
111	COMUNICAZIONE ELENCO NEGATIVO COSTRUZIONI ABUSIVE	5 anni
112	CONDONI EDILIZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

URBANISTICA-INU-PIANI REGOLATORI GENERALI

Viene creato un fascicolo per il Piano Regolatore Generale di ogni Comune della Provincia di Piacenza che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta interesse amministrativo e valore storico e, con questa classifica, vengono registrati anche i Piani Strutturali Comunali (PSC) e i Piani Operativi Comunali (POC)

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
61	ISTITUTO NAZIONALE URBANISTICA (INU)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
113	URBANISTICA LEGGI REGOLAMENTI E VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO E VALORE STORICO
167	COPIE DEI PRG	10 anni

CLASSE F

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE VARIE - CONVENZIONI - PROGETTI

SOTTOCLASSE 1

CONVENZIONI-SISTEMA INFORMATIVO-PROGETTI VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA

54	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: VARIE - ORA II.E.1.2865	5 anni
220	OSSERVATORIO PROVINCIALE SULLA SOSTENIBILITA' DELLO SVILUPPO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE G

ATTIVITA' ESTRATTIVE

SOTTOCLASSE 1

ATTIVITA' ESTRATTIVE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

51	DOMANDE DI FINANZIAMENTO PER IL RISANAMENTO DELLE PARTI COMUNI DEI FABBRICATI PROVINCIALI	10 anni
67	PIANO INFRAREGIONALE ATTIVITA' ESTRATTIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
164	CAVE E TORBIERE: LEGGI REGOLAMENTI E VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 04 - ULTIMA VERSIONE

PERSONALE

CLASSE 04.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
04.01.01	(EX II.A.1.2240) DL 29/93 RAZIONALIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DECISIONI DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
04.01.02	(EX II.A.1.2299) DL. 626/94 NORMATIVA PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. CONFERENZA PROVINCIALE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E VIGILANZA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 04.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
04.02.01	(EX II.C.1.190) CALENDARIO GIORNI FESTIVI, RICORRENZE FESTIVE, FESTIVITA' SOPPRESSE	5 anni
04.02.02	(EX II.C.1.232) DIPENDENTI PROVINCIALI: COMUNICAZIONI RELATIVE CURE TERMALI E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	5 anni
04.02.02	(EX II.C.1.232) LIQUIDAZIONE COMPENSI COMMISSIONI	10 anni
04.02.03	(EX II.C.1.235) PIANTA ORGANICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.04	(EX II.C.1.1982) RICHIESTE VARIE DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE	5 anni
04.02.05	(EX II.C.1.2208) COMMISSIONE DISCIPLINA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.06	(EX II.C.1.2260) DOMANDE DI ASSUNZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.07	(EX II.C.1.2326) NUCLEO DI VALUTAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.08	(EX II.C.1.2454) DIPENDENTI PROVINCIALI ELETTI A CARICHE PUBBLICHE: REGOLAMENTAZIONE PERMESSI PER ESPLETAMENTO MANDATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.09	(EX II.C.1.2514) MOBILITA' INTERNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.10	(EX II.C.1.2653) COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO PER IL PERSONALE DIPENDENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.11	(EX II.C.1.2655) SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA A MEZZO BUONI PASTO DESTINATI AI DIPENDENTI PROVINCIALI	10 anni
04.02.12	(EX II.C.1.2679) TRASFERIMENTO DI PERSONALE ALLA PROVINCIA A SEGUITO DI PASSAGGIO NUOVE DELEGHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.13	(EX II.C.1.2680) TRASFERIMENTO DIPENDENTI DEL RUOLO UNICO TRANSITORIO AZIENDE SCOTTINE SARMATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.14	(EX II.C.1.2727) APPLICAZIONE DEI BENEFICI DI CUI ALLA LEGGE N. 336/70 ARTICOLO N. 2 ALLA CATEGORIA EX COMBATTENTI E CATEGORIE ASSIMILATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.15	(EX II.C.1.2771) ASSUNZIONE DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.16	(EX II.C.1.2886) TELELAVORO (ART N. 1 CCNL DEL 14/09/2000 E CCNQ DEL 23/03/2000)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.17	(EX II.C.6.284) SISTEMAZIONE ZONE E CANTONI TRASFERIMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.18	(EX II.C.16.1863) AUTORIZZAZIONE ALL'USO AUTOMEZZO RIPARTIZIONE AGRICOLTURA E AMBIENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.19	(EX I.C.1.690) PROGETTO CONCILIAZIONE RETE REGIONALE A SOSTEGNO DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO	5 anni
04.02.20	(EX II.C.1.2842) PIANO OCCUPAZIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.21	(EX II.C.1.2937) SERVIZIO ISPETTIVO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 62 DELLA LEGGE N. 662 DEL 23/12/1996 " MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA FINANZA PUBBLICA ".	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.02.22	(EX II.C.1.2987) UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 04.03

MATRICOLA DEL PERSONALE (FASCICOLI NOMINATIVI DEL PERSONALE)

Per quanto riguarda la matricola del personale, viene creato un fascicolo per ogni dipendente nel momento in cui viene firmato il contratto di assunzione che viene conservato senza limiti di tempo.

CLASSE 04.04

CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

Per quanto riguarda i fascicoli dei Concorsi e delle Selezioni pubbliche, viene creato un fascicolo per ogni procedura di Concorso o Selezione che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta valore storico e di interesse amministrativo.

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

04.04.01	(EX II.C.1.240) COMPOSIZIONE COMMISSIONI CONCORSI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.04.02	(EX II.C.1.2143) SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE STRAORDINARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.04.13	(EX II.C.1.1983) REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.04.14	(EX II.C.1.2023) DISCIPLINA ASSUNZIONI: DEROGA E DENUNCIA ANNUALE ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI IN MERITO ALLA SITUAZIONE ORGANICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 04.05

INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
04.05.01	(EX II.C.1.213) CONTRATTO NAZIONALE DIPENDENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.05.02	(EX II.C.1.193) DISCIPLINA GENERALE DELLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – L. 482/68 – L. 958/86 – L. 120/91 – L. 113/85	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.05.03	(EX II.C.1.2651) ISTITUZIONE E VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONFERIMENTO INCARICHI E AVVIO PROCEDURE DI CUI AGLI ARTT 7 E 8 DEL CCNL DEL 01/04/1999 E ART 16 DEL CCNL DEL 31/03/1999	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.05.04	(EX II.C.1.2663) TRALCIO PIANO OCCUPAZIONALE 2000/2002 PROCEDURE PER LA COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO TRAMITE PROGRESSIONI VERTICALI ATTO CP N. 304/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.05.05	(EX II.C.1.2737) STRALCIO PIANO OCCUPAZIONALE 2000/2002 PROCEDURE PER LA COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO TRAMITE PROGRESSIONI ORIZZONTALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 04.06

RETRIBUZIONI E COMPENSI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
04.06.01	(EX II.C.1.2451) COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'	5 anni
04.06.02	(EX II.C.1.2477) GUARDIE ITTICO VENATORIE LAVORO FESTIVO NOTTURNO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.06.03	(EX II.C.1.2478) INDENNITA' DI TURNO	5 anni
04.06.04	(EX II.C.1.2577) FONDO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.06.05	(EX II.C.1.2507) CCNL AUTONOMA SEPARATA AREA DIRIGENZIALE (10/04/1996) RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.06.06	(EX II.C.6.283) CANTONIERI RIMBORSO SPESE TELEFONICHE	5 anni
04.06.07	(EX II.C.17.208) INDENNITA' DI TRASFERTA E MISSIONI	5 anni
04.06.08	(EX II.C.17.210) LAVORO STRAORDINARIO. AUTORIZZAZIONI EFFETTUAZIONE LAVORO STRAORDINARIO	5 anni
04.06.09	(EX II.C.17.212) LAVORO STRAORDINARIO AUTORIZZAZIONE E COMPENSO	5 anni

04.06.10	(EX II.C.17.967) INDENNITA' MISSIONE TRASFERTE AL PERSONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI	5 anni
04.06.11	(EX II.C.17.182) ADEGUAMENTO DELLE PENSIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.06.12	(EX II.C.1.2450) INDENNITA' DI FUNZIONE AI DIRIGENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 04.07

ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
04.07.01	(EX II.C.17.189) ASSICURAZIONE VOLONTARIASULLA VITA: TRATTENUTA SU SALARIO – ASSICURAZIONI INA UNIPOL DIPENDENTI PASSATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.02	(EX II.C.17.192) CASSA PREVIDENZA DIPENDENTI ENTI LOCALI: ISCRIZIONE – PAGAMENTI CPDEL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.03	(EX II.C.17.206) INADEL CONTRIBUTO PER ISCRIZIONE RICORSO DI PENSIONATI - LIQUIDAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.04	(EX II.C.17.237) RAPPORTI PROVINCIA INPS. RISCOSSIONE CONTRIBUTI INPS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.05	(EX II.C.17.2244) CENTRO AUTORIZZATO ASSISTENZA FISCALE CAAF	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.06	(EX II.C.17.2250) INPDAP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.07	(EX II.C.17.2904) ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA DEI GIORNALISTI ITALIANI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.08	(EX II.C.18.186) ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI PER CAUSE SERVIZIO PERSONALE AUTISTI POS 27016207/57	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.09	(EX II.C.18.230) INAIL ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.10	(EX II.C.18.268) ASSICURAZIONE INAIL POS 027000265/41	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.11	(EX II.C.18.1656) ASSICURAZIONE INAIL POLIZZA N. 27016160/32 GUARDIE ITTICO VENATORIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.12	(EX II.C.18.1671) ASSICURAZIONE SAI POLIZZA 04008414/05 AGENTI VENATORI PER DANNI CAGIONATI A TERZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

04.07.13	(EX II.C.18.1861) ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI POS 27037531/68 LABORATORIO ANALISI E TERRENI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.14	(EX II.C.18.2053) ASSICURAZIONE INAIL DEL PERSONALE ADDETTO AL CED POS 27041410/51 OPERATORI ADETTI AI VIDEOTERMINALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.15	(EX II.C.18.2054) ASSICURAZIONE INAIL USO AUTOMEZZO PROPRIO POS 27041411/07	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.16	(EX II.C.18.2248) SERVIZIO ACCENSIONE TERMOSIFONI ASSICURAZIONE INFORTUNI 3300/69	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.17	(EX II.C.18.2576) ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI PERSONALE: LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI POS N. 7645620/88	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.18	(EX II.C.18.2582) ASSICURAZIONE INAIL ISTRUTTORI ED ALLIEVI CORSI PROFESSIONALI POS 7645747/60	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.07.19	(EX II.C.17.282) PENSIONI DELLA CASSA INTERNA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 04.08

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

04.08.01	(EX II.C.1.2590) SORVEGLIANZA SANITARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.08.02	(EX II.C.1.184) ASSENZA DAL SERVIZIO PER MALATTIA CURE TERMALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 04.09

SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

04.09.01	(EX II.C.1.2494) PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO – 150 ORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.09.02	(EX II.C.1.2259) PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI PERSONALE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.09.03	(EX II.C.17.245) SOVVENZIONE CONTRO CESSIONE QUINTO STIPENDIO NORME E DISPOSIZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.09.04	(EX II.C.17.246) SOVVENZIONE CONTRO CESSIONE QUINTO STIPENDIO ATTESTATI DI VERSAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 04.10

ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

04.10.01	(EX II.C.1.185) ASSENZA PER CAUSA SCIOPERO	5 anni
04.10.02	(EX II.C.1.202) FERIE	5 anni
04.10.03	(EX II.C.1.218) ORARIO UFFICI ED ISTITUTI PROVINCIALI. ORARIO FESTIVO, OROLOGIO, ORARIO FLESSIBILE	5 anni

CLASSE 04.11

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
04.11.01	(EX II.C.1.2452)CORSI FORMATIVI PER AGGIORNAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.11.01	(EX II.C.1.2452)LIQUIDAZIONE NOTE SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE	10 anni

CLASSE 04.12

COLLABORATORI ESTERNI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
04.12.01	(EX II.C.1.2453) PERSONALE COMANDATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.12.02	(EX II.C.1.2249) INCARICHI PROFESSIONALI TEMPORANEI E COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE -ART 14 LR 45/96 (PAGAMENTO INCARICHI SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
04.12.02	(EX II.C.1.2249) IINCARICHI PROFESSIONALI TEMPORANEI E COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE - PARCELLE	10 anni
04.12.03	(EX II.C.1.2745) CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO CCNL 14/09/2000 ART. 2	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 04.13

AFFARI SINDACALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
04.13.01	(EX II.C.1.107) SINDACATO: ASSEMBLEE, DELEGHE E PERMESSI NON RETRIBUITI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO V - I VERSIONE

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

CLASSE A

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - FORNITURE - GESTIONE BENI IMMOBILI

SOTTOCLASSE 0

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	BOLLETTARI	10 anni
0	ESTRATTI CONTO DEI C/C POSTALI	15 anni

SOTTOCLASSE 1

FINANZA VARIE-REG.TO CONTABILITA'-REG.TO CONTRATTI-ACQUISTI ALIENAZIONI APPALTIRITENUTE D'ACCONTO-ADEMPIMENTI FISCALI-FONDO NAZ.LE ORDINARIO-INVESTIMENTI LEGGE 720/84 E DPCM 2/7/90-DIRITTI DI SEGRETERIA

Viene creato un fascicolo annuale per ogni Patto di Stabiita' e per ogni PEG che vengono conservati senza limiti di tempo in quanto presentano interesse amministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1	ALIENAZIONE MATERIALE FUORI USO - DONAZIONE MATERIALE - ALIENAZIONE IMMOBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
3	ACQUISTI, ALIENAZIONI, APPALTI E LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
9	ADEMPIMENTI FISCALI : DICHIARAZIONE IVA (DALL'ANNO 2000 E' DIVENTATO MODELLO UNICO PER IVA E IRAP);	15 anni
9	ADEMPIMENTI FISCALI : MODELLO 770	10 anni
10	FINANZE: COMUNICAZIONI RELATIVE GESTIONE INTERNA	5 anni
693	CERTIFICAZIONI RITENUTE D'ACCONTO, OPERATE IN QUALITA' DI SOSTITUTO D'IMPOSTA	10 anni
849	DIRITTI DI SEGRETERIA: LIQUIDAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA	10 anni
850	ASSEGNAZIONE BUDGET AI SERVIZI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
913	MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA FINANZA PUBBLICA ART. 1 C. 127 DELLA L. 23.12.1996	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
919	PALAZZO DELL'AGRICOLTURA DI VIA COLOMBO : LOCAZIONE UNITA' IMMOBILIARI PER SERVIZIO AGRICOLTURA E SPAA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
938	SEMINARIO VESCOVILE DI VIA SCALABRINI : SPESE DI GESTIONE	10 anni

953	PROPOSTE IN MERITO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRELAZIONE, ALL'APPOSIZIONE DI VINCOLI DI INTERESSE STORICO O ARTISTICO, ALLA VIGILANZA SU BENI VINCOLATI E ALL'ESPROPRIAZIONE DEI BENI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
958	LOCAZIONE UNITA' IMMOBILIARI DI BORGO FAXHALL PER AREA MERCATO DEL LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
985	ENTRATEL - TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DICHIARAZIONI AL MINISTERO DELLE FINANZE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
986	CONTROLLO STRATEGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
994	LOCAZIONE EDIFICIO EX GESUITI AD USO LICEO M. GIOIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1010	MISURE DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA TRIBUTARIA E FINANZIARIA - DECRETO LEGGE N 203 DEL 30/09/2005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

REGOLAMENTO ECONOMATO - ACQUISTI VARI - GESTIONE BENI MOBILI

Viene creato un fascicolo per ogni piano annuale degli acquisti che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta interesse amministrativo e valore storico

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

6	SPESE DI FUNZIONAMENTO ED IN ECONOMIA	15 anni
7	INVENTARIO BENI MOBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
775	UFFICI E ISTITUTI PROVINCIALI: ABBONAMENTI A PUBBLICAZIONI, RIVISTE, LEGGI E GIORNALI	15 anni
776	UFFICI E ISTITUTI PROVINCIALI : ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI	15 anni
777	UTENZA TELEFONIA FISSA E MOBILE	15 anni
778	COPIE FATTURE VARIE	10 anni
778	ELENCHI DELLE FATTURE	15 anni
779	RENDICONTI SPESE POSTALI	15 anni
782	RIMBORSI ALL'ECONOMO PER SPESE FORZOSE – PRIMA II.A.2.4 POI II.B.2.123	15 anni
783	SPI: LIQUIDAZIONE FATTURE PER ANNUNCI SULLA STAMPA	10 anni
799	PRESTAZIONI INERENTI I TRASLOCHI	15 anni
800	FORNITURA CARTA E STAMPATI	10 anni
801	SPESE PER RILEGATURA PROTOCOLLO E FOTOCOPIE	10 anni
802	UFFICI PROVINCIALI: RIPRODUZIONE DISEGNI E COPIE ELIOGRAFICHE	5 anni
803	APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA C/O UFFICI E ISTITUTI	15 anni
815	PERSONALE CANTONIERI UTP AVS:FORNITURA VESTIARIO E VARIE	10 anni
816	COMMESSI E AUTISTI PROVINCIALI: FORNITURA CAMICIE, CRAVATTE E VESTIARIO FUOCHISTI	10 anni
817	ISTITUTI SCOLASTICI: FORNITURA VESTIARIO	10 anni
818	RETE AGROMETEREOLOGICA: ACQUISTO VESTIARIO	10 anni

819	UFFICI PROVINCIALI:FORNITURA MOBILIO E SUPPELLETTILI RIPARAZIONE MOBILIO	15 anni
820	TENDE PER FINESTRE: ACQUISTI E RIPARAZIONI	15 anni
821	UTENZA ACQUA	15 anni
822	UTENZA GAS	15 anni
823	UTENZA ENERGIA ELETTRICA	15 anni
824	REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO DEGLI UFFICI CENTRALI	SLT IN QUANTO ATTO FONDAMENTALE DELL'ENTE
825	GARE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE: ACQUISTO TARGHE, COPPE PREMIO E MEDAGLIE	5 anni
826	TEATRO COMUNALE CESSIONE PALCHI DA PARTE DEL COMUNE DI PIACENZA	15 anni
827	GUARDIE ITTICO-VENATORIE: FORNITURA VESTIARIO – PRIMA II.C.2.1010	10 anni
851	APPARECCHI TELEFONICI: MANUTENZIONE E VARIE	15 anni
852	INSTALLAZIONE NUOVI IMPIANTI TELEFONICI E TRASLOCHI LINEE	15 anni
853	TELEFAX: MANUTENZIONE E VARIE	15 anni
855	ESTRATTI CONTO E SOLLECITO PAGAMENTI FATTURE SCADUTE	15 anni
856	ACQUISTO COMPLESSI ILLUMINANTI	10 anni
898	VESTIARIO PERSONALE SERVIZIO AGROALIMENTARE	10 anni
899	ACQUISTI PER CANCELLERIA E CARTOLERIA	15 anni
900	SPESE DI FUNZIONAMENTO E IN ECONOMIA	15 anni
904	DENUNCIA DI POSSESSO APPARATI RADIOELETTRICI RICETRASMITTENTI DI DEBOLE POTENZA (C.B.) AI SENSI ART 403 I COMMA DPR 156/73	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
920	MANUTENZIONE APPARECCHIATURE SALA CONSILIARE	15 anni
931	ACQUISTO TELEFONI CELLULARI	15 anni
932	INSERIMENTO SU APPOSITO SPAZIO NELL'ELENCO DEGLI ABBONATI AL TELEFONO DEI PRINCIPALI NUMERI	15 anni
939	LIQUIDAZIONE SPESE PER SERVIZI FOTOFRAFICI	5 anni
945	DOMANDE DI ISCRIZIONI ALL'ALBO FORNITORI	10 anni
951	UTENZA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	15 anni
952	ACQUISTO SEGNALETICA INTERNA PER UFFICIO	15 anni
956	ACQUISTO GONFALONI E BANDIERE	15 anni
1003	ACQUISTO, NOLEGGIO E MANUTENZIONE PIANTE DA INTERNO ED ESTERNO PRESSO LE VARIE SEDI PROVINCIALI.	15 anni
1004	RICHIESTA RIMBORSO UTENZE VARIE	15 anni
1023	INTERVENTI DI RESTAURO, RECUPERO E GESTIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO MOBILIARE.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1024	MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINTRUSIONE - ALLARMI.	15 anni
1025	ACQUISTO CONSUMABILI PER ATTREZZATURE D'UFFICIO.	15 anni
1026	SERVIZIO DI IGIENIZZAZIONE, SANIFICAZIONE E DISINFESTAZIONE.	15 anni
1027	FORNITURE BENI OCCASIONALI.	15 anni
1028	PERSONALE SERVIZIO AGRICOLTURA FORNITURA VESTIARIO	10 anni

SOTTOCLASSE 3

ACQUISTO E MANUTENZIONE AUTOMEZZI, ACQUISTO E MANUTENZIONE MOTOMEZZI, RILASCIO PERMESSI CIRCOLAZIONE-TASSA DI CIRCOLAZIONE-RINNOVO BOLLI E VIDIMAZIONE PATENTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
786	AUTOMOBILI DI PROPRIETÀ PROVINCIALE: LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	15 anni
787	AUTOMOBILI AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE E MEZZI ADIBITI ALLA MANUTENZIONE STRADALE: FORNITURA PNEUMATICI	15 anni
788	ACQUISTO AUTOVETTURE E AUTOVEICOLI	15 anni
789	FORNITURA LUBRIFICANTI E CARBURANTI PER AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI	15 anni
790	AUTOMOBILI E MOTOCICLI DELLA PROVINCIA : TASSA DI CIRCOLAZIONE ED IMMATRICOLAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
794	PAGAMENTO INFRAZIONI PER AUTOMOBILI PROVINCIALI	15 anni
857	AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI : RINNOVO BOLLO E VIDIMAZIONI PATENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
858	AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI : PERMESSI DI CIRCOLAZIONE	2 anni
859	PAGAMENTO VIACARD E PEDAGGI AUTOSTRADALI	15 anni
860	ACQUISTO MOTOMEZZI	15 anni
861	MANUTENZIONE MOTOMEZZI PROVINCIALI	15 anni
963	SERVIZIO DI AUTONOLEGGIO CON E SENZA AUTISTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
998	SEGNALAZIONI RIGUARDANTI AUTOMEZZI PROVINCIALI	15 anni

SOTTOCLASSE 4

ACQUISTO E MANUTENZIONE MACCHINE PER UFFICIO-ACQUISTO E MANUTENZIONE FOTOCOPIATORI-ASSISTENZA TECNICA-ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
795	ACQUISTO APPARECCHI VARI E MACCHINE PER UFFICIO	15 anni
798	MACCHINA AFFRANCATRICE : ASSISTENZA TECNICA MACCHINA AFFRANCATRICE	10 anni
862	ASSISTENZA TECNICA FOTOCOPIATORI	15 anni
863	ACQUISTO FOTOCOPIATORI	15 anni
864	MANUTENZIONE MACCHINE D'UFFICIO	10 anni
865	ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	15 anni
867	HARDWARE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA	10 anni
906	PUBBLICAZIONE BANDI SUL SITO INTERNET DELLA PROVINCIA DI PIACENZA - POI II.A.4.2851	2 anni
943	ASSISTENZA TECNICA CED PROVINCIALE - POI II.E.2.2870	10 anni
944	ASSISTENZA TECNICA SOCIETA' SINTRA - POI II.E.2.2869	10 anni

CLASSE B

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO

SOTTOCLASSE 1

PUBBLICITA' BILANCI - ACCERTAMENTO IMPEGNI BANCHE E CLIENTI

Viene creato un fascicolo per ogni bilancio preventivo che viene conservato senza limiti di tempo in quanto atto fondamentale dell'ente

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	ELENCO ACCERTAMENTI IMPEGNI BANCHE E CLIENTI	15 anni
12	BILANCIO NORME E DISPOSIZIONI - PUBBLICIZZAZIONE BILANCI: LIQUIDAZIONE SPESE PER PUBBLICAZIONE BILANCIO	10 anni
17	COPIE BILANCI INVIATE DA ALTRE PROVINCE	5 anni
18	STATISTICA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE - RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DI PUBBLICA UTILITA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
19	STORNO FONDI DI RISERVA E IMPEGNO FONDI DISPONIBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
868	GARANTE PER EDITORIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
869	BILANCI PREVENTIVI: NORME REGOLAMENTI E VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

CONTI CONSUNTIVI

Viene creato un fascicolo per ogni conto consuntivo che viene conservato senza limiti di tempo in quanto atto fondamentale dell'ente

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
25	CONTO CONSUNTIVO NORME E DISPOSIZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

MUTUI CON ISTITUTI VARI - NORME RELATIVE A MUTUI

Viene creato un fascicolo per ogni mutuo: nella sottoclasse 3, se si tratta di mutui con la Cassa di Risparmio con scadenza 10 anni dall'ultima rata di ammortamento e comunque dalla conclusione dei lavori per cui il mutuo è stato contratto

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	MUTUI ISTITUTI VARI : SCADENZA 10 ANNI DALL'ULTIMA RATA DI AMMORTAMENTO DEL MUTUO E COMUNQUE DALLA CONCLUSIONE DEI LAVORI PER CUI IL MUTUO E' STATO CONTRATTO	10 anni
12	NORME E DISPOSIZIONI VARIE RELATIVE AI MUTUI	5 anni
27	NORME E DISPOSIZIONI VARIE RELATIVE AI MUTUI - DESIGNAZIONE NOTAIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

MUTUI CON ISTITUTI VARI - ASSISTENZA TECNICA CENTRO OPERATIVO NIXDORF

Viene creato un fascicolo per ogni mutuo nella sottoclasse 4, se si tratta invece di mutui contratti con altri istituti bancari.con scadenza 10 anni dall'ultima rata di ammortamento e comunque dalla conclusione dei lavori per cui il mutuo è stato contratto

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	MUTUI ISTITUTI VARI : SCADENZA 10 ANNI DALL'ULTIMA RATA DI AMMORTAMENTO DEL MUTUO E COMUNQUE DALLA CONCLUSIONE DEI LAVORI PER CUI IL MUTUO E' STATO CONTRATTO	10 anni

SOTTOCLASSE 5

VERBALI DI CASSA-PARTITARI-MANDATI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
81	CASSA PROVINCIALE VERBALI DI VERIFICA DI CASSA DATI DI CASSA TRIMESTRALI L 468/78	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
81	NOTE DI CASSA	15 anni
81	PARTITARIO DEGLI ACCERTAMENTI	15 anni
81	PARTITARIO DEGLI IMPEGNI	15 anni
81	PARTITARIO DEI FORNITORI	15 anni
81	PARTITARIO FATTURE	15 anni
81	REVERSALI DI RISCOSSIONE	15 anni
81	MANDATI DI PAGAMENTO	15 anni
84	RIMBORSO SPESE PER BOLLI SUI MANDATI E PER BOLLI POSTALI	5 anni
139	TESORERIE COMUNALI CONTRATTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED

		INTERESSE GIURIDICO
186	AGENTI CONTABILI; SERVIZIO TESORERIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED INTERESSE GIURIDICO

CLASSE C

TRIBUTI - CARTELLE ESATTORIALI

SOTTOCLASSE 1

ICIAP, CONTRIBUTI ERARIALI (ORDINARIO PEREQUATIVO FONDO INVESTIMENTI), PEREQUAZIONE SQUILIBRI FISCALITA' LOCALE (LEGGE 720/84 E DPCM 02/07/1990)

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
138	ICIAP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
180	CONTABILITA' DARE AVERE CON I COMUNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
870	CONTRIBUTI STATALI PER SQUILIBRIO FISCALITA' LOCALE- FONDO NAZIONALE INVESTIMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

BOLLETTARI TARSU

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
179	SGRAVIO QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
226	ADDIZIONALE ENEL L. 20/89	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
766	TRIBUTI DOVUTI ALLE PROVINCE LEGGE 421/92	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
845	IPT IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
871	COSAP CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
871	BOLLETTARI DI PAGAMENTO TASSA PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	10 anni

SOTTOCLASSE 3

RUOLI PER RISCOSSIONE ENTRATE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
141	SVINCOLO CAUZIONE DEGLI ESATTORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
828	RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
828	RIASSUNTI DEI RUOLI PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	15 anni
872	CARTELLE ESATTORIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE D

ASSICURAZIONI E SINISTRI

SOTTOCLASSE 1

COPERTURE ASSICURATIVE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
2	COPERTURE ASSICURATIVE PROVINCIALI INCARICO DI BROKERAGGIO MARSH SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
321	COPERTURA ASSICURATIVA PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI RCT UNICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
792	COPERTURE ASSICURATIVE MEZZI MECCANICI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
842	COPERTURE ASSICURATIVE FURTO E RAPINA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
876	ASSICURAZIONE CONTRO DANNI INVOLONTARIAMENTE CAGIONATI A TERZI DAI VIGILI ITTICO VENATORI PROVINCIALI.SAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
877	COPERTURE ASSICURATIVE PER UTILIZZO MEZZO PRIVATO DI TRASPORTO (ART. 23 DPR 333/90)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
878	COPERTURE ASSICURATIVE CONTRO INCENDIO FABBRICATI PROVINCIALI.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
879	ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
901	COPERTURA ASSICURATIVA QUADRI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
910	RC DIRIGENTI E PROGETTISTI LLOYDS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

960	COPERTURA ASSICURATIVA INFORTUNI CONDUCENTI AUTO PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
961	COPERTURE ASSICURATIVE INFORTUNI CONDUCENTI PER UTILIZZO MEZZO PRIVATO DI TRASPORTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
964	COPERTURA ASSICURATIVA INFORTUNI PER GUARDIE GIURATE VENATORIE VOLONTARIE CON DECRETO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

COPERTURE ASSICURATIVE TUTELA GIUDIZIARIA ASSICURAZIONI GENERALI

FASCICOLO
SOTTOFASC.

DESCRIZIONE

SCADENZA

880	COPERTURA ASSICURATIVA TUTELA GIUDIZIARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

COPERTURE ASSICURATIVE SINISTRI

FASCICOLO
SOTTOFASC.

DESCRIZIONE

SCADENZA

785	SINISTRI:VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE E

SPESE PER CANONI DAMANIALI E SOVRACCANONI BACINI IMBRIFERI

SOTTOCLASSE 1

SPESE PER CANONI ERARIALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
881	SPESE PER CANONI ERARIALI:VARIE.BENI DEMANIALI UTILIZZATI DALLA PROVINCIA LEGGE 724/94 ART. 32 COMMA 6	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
882	PONTE SUL GANDORE ART 970-1845 CANONE AL DEMANIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
883	COSTRUZIONE VARIANTE A VIGOLO MARCHESE AREA DEMANIALE SULLA SPONDA SINISTRA TORRENTE CHIAVENNA N.1030	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
884	PONTE SUL TIDONE A MOTTAZIANA CANONE AL DEMANIO ART. 968-1843	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
885	PONTE SUL TORRENTE TREBBIA PONTE ORGANASCO CONCESSIONE E CANONE AL DEMANIO ART. 1001-3271	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
886	PROGETTO DI L. 199.000.000 PER SISTEMAZIONE SP CANTONE LEGGE 126/58 AREA DEMANIALE ART. 3257	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
887	PROGETTO DI L. 73.000.000 PER SISTEMAZIONE SP VELLEIA LEGGE 126/58 CANONE DEMANIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
888	PROGETTO DI L. 352.078.183 PER COSTRUZIONE PONTE SUL FIUME TREBBIA TRA GOSSOLENGO E AGAZZANO AREA DEMANIALE ART. 90/37	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
889	SP VAL CHERO PERIZIA DI L. 150.000.000 PER COSTRUZIONE REPELLENTI LUNGO TORRENTE CHERO CANONE DEMANIALE A DESTRA TORRENTE CHERO ART. 2484	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
890	SP VAL NURE PERIZIA DI L. 120.000.000 PER COSTRUZIONE 3 PANNELLI A DIFESA STRADA IN LOC "MERCATO BESTIAME BETTOLA "CANONE DEMANIALE ART. 87000019/2608 84/140	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
891	SP VAL NURE PROGETTODI L. 345.000.000 PER COSTRUZIONE TRAVERSA SUL TORRENTE NURE IN LOC CANTONIERA DI BOLI AERA DEMANIALE ART 861/61	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
892	PONTE SUL NURE AL BAGAROTTO LINEA PIACENZA BUSSETO CANONE AL DEMANIO ART. 971-1846	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

SPESE PER SOVRACCANONI BACINI IMBRIFERI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
893	SPESE PER SOVRACCANONI BACINI IMBRIFERI: VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
894	SOVRACCANONE ALL'ENEL BACINO IMBRIFERO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
895	SOVRACCANONE ALL'ENEL IMPIANTO SUL PO IN LOC ISOLA SERAFINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
896	SOVRACCANONE ALL'ENEL IMPIANTO DEI BOSCHISALSOMINORE TORRENTE AVETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 05 - ULTIMA VERSIONE

RISORSE FINANZIARE E BILANCIO

CLASSE 05.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
05.01.01	(EX V.A.1.913) MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA FINANZA PUBBLICA ART. 1 C. 127 DELLA LEGGE 23/12/1996	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
05.01.02	(EX V.A.1.1010) MISURE DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA TRIBUTARIA E FINANZIARIA – DECRETO LEGGE N. 203 DEL 30/09/2005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
05.01.03	(EX V.B.1.869) BILANCI PREVENTIVI: NORME E REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
05.01.04	(EX V.B.3.27) NORME E DISPOSIZIONI VARIE RELATIVE AI MUTUI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
05.01.05	(EX V.B.2.25) CONTO CONSUNTIVO NORME E DISPOSIZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 05.02

AFFARI GENERALI

Viene creato un fascicolo annuale per ogni Patto di Stabiita' che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta interesse amministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
05.02.01	(EX V.A.1.10) FINANZE: COMUNICAZIONI RELATIVE GESTIONE INTERNA	5 anni
05.02.02	(EX V.A.1.985) ENTRATEL – TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DICHIARAZIONI AL MINISTERO DELLE FINANZE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 05.03

BILANCIO, PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI

Viene creato un fascicolo per ogni bilancio preventivo che viene conservato senza limiti di tempo in quanto atto fondamentale dell'ente

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
05.03.01	(EX V.B.1.12) BILANCIO - PUBBLICIZZAZIONE BILANCI: LIQUIDAZIONE SPESE PER PUBBLICAZIONE BILANCIO	10 anni
05.03.02	(EX V.B.1.17) COPIE BILANCI INVIATE DA ALTRE PROVINCE E DA RICAMBIARE	5 anni
05.03.03	(EX V.B.1.19) STORNO FONDI DI RISERVA E IMPEGNO FONDI DISPONIBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 05.04

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Viene creato un fascicolo annuale per ogni PEG che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta

interesse amministrativo e valore storico

CLASSE 05.05

ENTRATE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
05.05.01	REGISTRO DIRITTI DI SEGRETERIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.02	(EX V.A.1.849) DIRITTI DI SEGRETERIA	10 anni
05.05.03	(EX V.A.1.693) RITENUTE D'ACCONTO	10 anni
05.05.04	(EX V.C.1.138) ICIAP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.05	(EX V.C.1.870) CONTRIBUTI STATALI PER SQUILIBRIO FISCALITA' LOCALE – FONDO NAZIONALE INVESTIMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.06	(EX V.C.2.179) SGRAVIO QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.07	(EX V.C.2.226) ADDIZIONALE ENEL L. 20/89	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.08	(EX V.C.2.766) TRIBUTI DOVUTI ALLE PROVINCE LEGGE 421/92	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.09	(EX V.C.2.845) IPT IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.10	(EX V.C.2.871) COSAP CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.11	(EX V.B.5.81) REVERSALI D'INCASSO	15 anni
05.05.12	(EX V.B.5.81) ACCERTAMENTI D'ENTRATA	15 anni
05.05.13	(EX VIII.A.2.2023) AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE (ORDINARIA, VOLONTARIA E COATTIVA) DEL CANONE SUI MEZZI PUBBLICITARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.05.14	SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE SUI MEZZI PUBBLICITARI, PER UN PERIODO DI TRENTASEI MESI. IMPORTO EURO 135.000,00 CIG. 634101424A	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 05.06

USCITE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
05.06.01	(EX V.C.3.141) SVINCOLO CAUZIONE DEGLI ESATTORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.02	(EX V.C.3.828) RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.03	(EX V.C.3.872) CARTELLE ESATTORIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.04	(EX V.B.5.84) RIMBORSO SPESE BOLLI SUI MANDATI SPESE PER BOLLI POSTALI	5 anni
05.06.05	(EX V.A.2.855) ESTRATTI CONTO E SOLLECITO PAGAMENTI FATTURE	15 anni
05.06.06	(EX V.A.2.900) SPESE DI FUNZIONAMENTO ED IN ECONOMIA	15 anni
05.06.07	(EX V.A.2.904) DENUNCIA DI POSSESSO APPARATI RADIOELETTRICI RICETRASMITTENTI DI DEBOLE POTENZA (C.B.) AI SENSI DELL'ART. 403 COMMA 1 DPR N. 156/73	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.08	SPESE PER CANONI DEMANIALI E SOVRACANONI BACINI IMBRIFERI	
05.06.08.01	SPESE PER CANONI DEMANIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.08.01.01	(EX V.E.1.881) SPESE PER CANONI DEMANIALI: BENI DEMANIALI UTILIZZATI DALLA PROVINCIA LEGGE N. 724/94 ART. 32 COMMA 6	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.08.01.02	(EX V.E.1.882) PONTE SUL GANDORE ART. 970 – 1845 CANONE AL DEMANIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.08.01.03	(EX V.E.1.883) COSTRUZIONE VARIANTE A VIGOLO MARCHESE AREA DEMANIALE SULLA SPONDA SINISTRA TORRENTE CHIAVENNA N. 1030	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.08.01.04	(EX V.E.1.884) PONTE SUL TIDONE A MOTTAZIANA CANONE AL DEMANIO ART. 968 - 1843	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.08.01.05	(EX V.E.1.885) PONTE SUL TORRENTE TREBBIA PONTE ORGANASCO CONCESSIONE E CANONE AL DEMANIO ART. 1001 - 3271	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.08.01.06	(EX V.E.1.886) PROGETTO DI LIT. 199.000.000 PER SISTEMAZIONE SP CANONTE LEGGE N. 126/58 AREA DEMANIALE ART. 3257	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.06.08.01.07	(EX V.E.1.887) PROGETTO DI LIT. 73.000.000 PER SISTEMAZIONE SP VELLEJA LEGGE N. 126/58 CANONE DEMANIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	05.06.08.01.08	(EX V.E.1.888) PROGETTO DI LIT. 352.078.183 PER COSTRUZIONE PONTE SUL FIUME TREBBIA TRA GOSSOLENGO E AGAZZANO AREA DEMANIALE ART. 90/37	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	05.06.08.01.09	(EX V.E.1.889) STRADA PROVINCIALE VAL CHERO PERIZIA DI LIT 150.000.000 PER COSTRUZIONE REPELLENTI LUNGO TORRENTE CHERO CANONE DEMANIALE A DESTRA TORRENTE CHERO ART. 2484	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	05.06.08.01.10	(EX V.E.1.890) STRADA PROVINCIALE VAL NURE PERIZIA DI LIT. 120.000.000 PER COSTRUZIONE DI 3 PANNELLI A DIFESA STRADA IN LOCALITA' MERCATO BESTIAME BETTOLA – CANONE DEMANIALE ART. 87000019/2608 84/140	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	05.06.08.01.11	(EX V.E.1.891) STRADA PROVINCIALE VAL NURE PROGETTO DI LIT. 345.000.000 PER COSTRUZIONE TRAVERSA SUL TORRENTE NURE IN LOCALITA' CANTONIERA DI BOLI – AREA DEMANIALE ART. 861/61	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	05.06.08.01.12	(EX V.E.1.892) PONTE SUL NURE AL BAGAROTTO LINEA PIACENZA BUSSETO CANONE AL DEMANIO ART. 971-1846	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	05.06.08.02	SPESE PER SOVRACCANONI BACINI IMBRIFIERI	
	05.06.08.02.01	(EX V.E.2.893) SPESE PER SOVRACCANONI BACINI IMBRIFERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	05.06.08.02.02	(EX V.E.2.894) SOVRACCANONE ALL'ENEL BACINO IMBRIFERO BORECA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	05.06.08.02.03	(EX V.E.2.895) SOVRACCANONE ALL'ENEL IMPIANTO IDROELETTRICO SUL PO IN LOCALITA' ISOLA SERAFINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	05.06.08.02.04	(EX V.E.2.896) SOCRACCANONE ALL'ENEL IMPIANTO DEI BOSCHI – SALSOMINORE TORRENTE AVETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 05.07

PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

05.07.01	(EX I.C.3.641) AUTOCAMIONALE DELLA CISA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.02	(EX I.C.3.642) TEMPI SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.03	(EX I.C.3.643) SOCIETA' AUTOSTRADE CENTRO PADANE SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.04	(EX I.C.3.644) SOCIETA' ITALIANA PER IL TRAFORO DEL CIRIEGIA (SI.TRA.CI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.05	(EX I.C.3.645) SOPRIP SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.06	(EX I.C.3.647) NUOVA QUASCO SCRL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.07	(EX I.C.3.648) PIACENZA TURISMI SRL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

05.07.08	(EX I.C.3.651) IDROSER SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.09	(EX I.C.3.652) SOPRAE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.10	(EX I.C.3.654) SATAP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.07.11	(EX I.C.3.714) SOCIETA' EMILIANA TRASPORTI AUTOFILOVIARI SPA (SETA SPA)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 05.08

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Viene creato un fascicolo per ogni rendiconto che viene conservato senza limiti di tempo in quanto atto fondamentale dell'ente

CLASSE 05.09

ADEMPIMENTI FISCALI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

05.09.01	(EX V.A.1.9) ADEMPIMENTI FISCALI DPR 600/73	15 anni

CLASSE 05.10

MUTUI

Viene creato un fascicolo per ogni mutuo con scadenza 10 anni dall'ultima rata di ammortamento e comunque dalla conclusione dei lavori per cui il mutuo è stato contratto

CLASSE 05.11

TESORERIA UNICA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

05.11.01	(EX V.B.5.81) CASSA PROVINCIALE VERBALI DI VERIFICA DI CASSA DATI DI CASSA TRIMESTRALI L. 468/78	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
05.11.01	(EX V.B.5.81) NOTE DI CASSA	15 anni
05.11.01	(EX V.B.5.81) PARTITARIO DEGLI ACCERTAMENTI	15 anni
05.11.01	(EX V.B.5.81) PARTITARIO DEGLI IMPEGNI	15 anni
05.11.01	(EX V.B.5.81) PARTITARIO DEI FORNITORI	15 anni
05.11.01	(EX V.B.5.81) PARTITARIO FATTURE	15 anni

05.11.01	(EX V.B.5.81) REVERSALI DI RISCOSSIONE	15 anni
05.11.01	(EX V.B.5.81) MANDATI DI PAGAMENTO	15 anni
05.11.02	(EX V.B.5.186) AGENTI CONTABILI: SERVIZIO TESORERIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED INTERESSE GIURIDICO

TITOLO VI - I VERSIONE

ISTRUZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E CULTURA MERCATO DEL LAVORO

CLASSE A

LEGGI REGOLAMENTI E VARIE SCUOLA-UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

SOTTOCLASSE 1

LEGGI REGOLAMENTI E VARIE SCUOLE-TURISCMO SCOLASTICO-SCAMBI GIOVANILI E INFORMA GIOVANI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15	CALENDARI SCOLASTICI: DATA INIZIO E CONCLUSIONE ATTIVITA' SCOLASTICHE	2 anni
62	TURISMO SCOLASTICO E SCAMBI INTERNAZIONALI GIOVANILI	5 anni
63	INFORMAGIOVANI	5 anni
64	PIANI PROVINCIALI DI PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DELL'OFFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
96	ATTIVITA' CULTURALI FINALIZZATE ALLE POLITICHE GIOVANILI	5 anni
169	CONTROLLI E VIGILANZA SUGLI ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI A LIVELLO TERRITORIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
169	COPIE RESOCONTI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI VIGILANZA SUGLI ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI A LIVELLO TERRITORIALE.	2 anni
199	PROGRAMMA PROVINCIALE ANNUALE L.R. 12/03:RAFFORZAMENTO DELL'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
200	CONFERENZA SCOLASTICA PROVINCIALE DI COORDINAMENTO EX ART. 46 L.R. 12/03	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
201	ACCORDO DI PROGRAMMA L. 104/92 PER INSERIMENTO ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
202	PROTOCOLLO D'INTESA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI NON ITALIANI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
203	LABORATORIO TERRITORIALE DELLE POLITICHE EDUCATIVE E FORMATIVE DELL'INTERCULTURALITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
204	TAVOLO DI CONFRONTO PERMANENTE CON I DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
206	INTERVENTI INFORMATIVI E FORMATIVI IN TEMA DI QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO:RICERCHE, ANALISI, STUDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE

		AMMINISTRATIVO
209	RACCOLTA DATI AI FINI DELL'EROGAZIONE SERVIZI AGLI STUDENTI.	2 anni
210	SOSTEGNO EDUCATIVO STRAORDINARIO A FAVORE DEL SISTEMA SCOLASTICO SUPERIORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

SOTTOCLASSE 2

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
37	ONERI A CARICO DELLA PROVINCIA PER UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE CON SEDE A BOLOGNA	5 anni

CLASSE B

ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI VARIE-SPESE DI SEGRETERIA - PIANO BIBLIOTECARIO

SOTTOCLASSE 1

ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI VARIE-ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI RICHIESTE USO PALESTRE E RICHIESTE USO AULE E LOCALI-PROPOSTE ISTITUZIONI NUOVI ISTITUTI E CORSI

E' stato creato un fascicolo per le spese di presidenza di ogni istituto scolastico che è stato conservato per 5 anni in conformità a quanto stabilito nel precedente massimario di scarto

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
65	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALLA LORO GESTIONE	5 anni
66	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: RICHIESTE UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI	2 anni
205	ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO ANNUALE DEGLI SPAZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
208	ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2 GRADO: AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI CIBI E BEVANDE	5 anni

SOTTOCLASSE 2

ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI SPESE DI SEGRETERIA - PIANO BIBLIOTECARIO

E' stato creato un fascicolo per le spese di presidenza di ogni istituto scolastico che è stato conservato per 5 anni in conformità a quanto stabilito nel precedente massimario di scarto fino alla creazione di un fascicolo per le spese di presidenza di tutti gli istituti scolastici che viene conservato per 5 anni in conformità a quanto stabilito nel precedente massimario di scarto

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
41	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: RICHIESTE USO DELLE PALESTRE	2 anni
45	PIANO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE: EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI AI COMUNI INTERESSATI (LR 42/83) - POI VI.D.1.77	5 anni
45	PIANO BIBLIOTECARIO: ACQUISTO LIBRI . POI VI.D.1.45	5 anni
45	RICHIESTE CONTRIBUTI REGIONALI (LR 42/73) - POI VI.D.1.77	5 anni
67	SPESE DI SEGRETERIA ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI VARI	5 anni
93	CONCESSIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DA PARTE DELLE SCUOLE MEDIE SUPERIORI DI PROPRIETA' PROVINCIALE PER ORDINARIA ATTIVITA' DIDATTICA	2 anni
197	STITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: ASSEGNAZIONE FONDI PROVINCIALI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO.	5 anni
207	ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: SPESE DI TRASPORTO STUDENTI PER SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CURRICULARI DI EDUCAZIONE FISICA.	5 anni

CLASSE C

FORMAZIONE PROFESSIONALE VARIE-CENTRO ORIENTAMENTO SCOLASTICO-PIANI DI F.P.-TEATRO SCUOLA-DIRITTO ALLO STUDIO-STAGES ESTIVI-LABORATORIO INFORMATICA-CENTRO DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA-MERCATO DEL LAVORO

SOTTOCLASSE 1

PIANI F.P.-CONTABILITA' RENDICONTAZIONE E NOMINA RAPPRESENTANTI PROVINCIALI COMMISSIONI ESAMI-ORIENTAMENTO SCOLASTICO CORSI F.P.

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
30	CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: ELENCHI E VARIE	20 anni
68	PIANI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE : PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
68	PIANI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: DOMANDE NON ACCOLTE.	10 anni
68	RICHIESTE DI RICONOSCIMENTO E/O FINANZIAMENTO PER ATTIVITÀ FORMATIVA A PARTIRE DAL TERMINE DELLA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO.	20 anni
69	CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE A PARTIRE DAL TERMINE DELLA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO.	15 anni
70	CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: NOMINA COMPONENTI IN SENO COMMISSIONI DI ESAME A PARTIRE DAL TERMINE DELLA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO.	20 anni
78	CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: RENDICONTAZIONI A PARTIRE DAL TERMINE DELLA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO (ORA VI.C.1.69)	15 anni
167	PAGAMENTI ESTERNALIZZATI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE. COPIE FATTURE A PARTIRE DAL TERMINE DELLA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO.	15 anni
168	L. 236/93 INIZIATIVE DI FORMAZIONE INDIVIDUALE PER OCCUPATI	10 anni

SOTTOCLASSE 2

STAGES ESTIVI-TEATRO SCUOLA-DIRITTO ALLO STUDIO-LABORATORIO INTERPROVINCIALE INFORMATICA-CENTRO DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
30	CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: ELENCHI E VARIE - POI VI.C.1.30	20 anni
57	PROGRAMMA PROVINCIALE ANNUALE DIRITTO ALLO STUDIO L.R. 26/2001	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
57	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DI DIRITTO ALLO STUDI	10 anni
71	STAGES ESTIVI SCUOLA - LAVORO ALUNNI SCUOLE SUPERIORI	5 anni
72	ORIENTAMENTO SCOLASTICO E INTERVENTI DI PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
73	INIZIATIVE PER TEATRO SCUOLA: CALENDARIO SPETTACOLI	5 anni
79	INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALLIEVI HANDICAPPATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
166	INIZIATIVE DI EDUCAZIONE PERMANENTE DEGLI ADULTI: CONTRIBUTI ALLE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
166	UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'. COMUNICAZIONI	5 anni
170	PROGRAMMAZIONE DELLA MESSA IN RETE DELLE SCUOLE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
198	PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO	10 anni

CLASSE D

MUSEI E BIBLIOTECHE

SOTTOCLASSE 1

PIANO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE-SISTEMI MUSEALI-CONTRIBUTI PER BIBLIOTECHE E MUSEI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
45	PIANO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE: ACQUISTO LIBRI E MATERIALE INFORMATIVO	5 anni
75	SISTEMI MUSEALI : DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA CHE NON HA AVUTO SEGUITO	2 anni
75	SISTEMI MUSEALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
76	SISTEMA MUSEALE DIFFUSO DELLA VAL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
77	RILASCIO CONTRIBUTI PER CATALOGAZIONE MUSEI E BIBLIOTECHE	10 anni
95	RILEVAMENTO DATI E GESTIONE DEGLI ARCHIVI DI COMPETENZA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

SOTTOCLASSE 2

CENTRO ETNOGRAFICO PROVINCIALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
48	CENTRO ETNOGRAFICO PROVINCIALE: ACQUISTO VOLUMI - POI VI.E.1.48	5 anni

CLASSE E

INTERVENTI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE-CENTRO ETNOGRAFICO

SOTTOCLASSE 1

PROMOZIONE CULTURALE -INTERVENTI VALORIZZAZIONE BENI ARTISTICI-ATTIVITA' TEATRALI E CINEMATOGRAFICHE-ATTIVITA' MUSICALI-CENTRO ETNOGRAFICO-RICHIESTA PUBBLICAZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
48	CENTRO ETNOGRAFICO PROVINCIALE: ACQUISTO VOLUMI	5 anni
58	NORME IN MATERIA DI PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
80	INTERVENTI DI PROMOZIONE CULTURALE: INFORMAZIONI E ADESIONE DELL'ENTE	10 anni
81	INTERVENTI VALORIZZAZIONE BENI ARTISTICI: COLLABORAZIONE DELL'ENTE	10 anni
82	NTERVENTI DI INCENTIVAZIONE ATTIVITÀ TEATRALI E CINEMATOGRAFICHE: DIVULGAZIONE DA PARTE DELL'ENTE	10 anni
83	INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE ATTIVITÀ MUSICALE: ADESIONE E DIVULGAZIONE DA PARTE DELL'ENTE	10 anni
92	CONVENZIONE IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL MUSEO CIVICO DI STORIA NATURALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
94	APPROVAZIONE PIANI ANNUALI DEGLI INTERVENTI PER GLI ISTITUTI CULTURALI ED I BENI CULTURALI PREVIO PARERE DELL'ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
184	ACQUISTO, DONAZIONE OPERE D'ARTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
185	ACQUISTO RIVISTE PER USO UFFICI. RICHIESTE LIBRI. INVIO PUBBLICAZIONI AD ALTRI ENTI	5 anni

SOTTOCLASSE 2

EROGAZIONE CONTRIBUTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
186	RICHIESTE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI BENEFICIARI DI CONTRIBUTI	5 anni
187	RILASCIO CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI VARIE	10 anni
188	CONTRIBUTI AVIS - CONTRIBUTO	10 anni
189	BOLLETTINO STORICO PIACENTINO CONTRIBUTO	10 anni
190	ISTITUTO STORICO RESISTENZA: CONTRIBUTO	10 anni
191	ENTE AUTONOMO MOSTRE PIACENTINE CONTRIBUTO	10 anni
192	PALAZZO FARNESE CONTRIBUTO	10 anni
193	RICHIESTE PATROCINIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
194	TIRO A SEGNO NAZIONALE DI PIACENZA CONTRIBUTO	10 anni

SOTTOCLASSE 3

MOSTRE E CONVEGNI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
195	INVITI E RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A MOSTRE	5 anni
196	INVITI E RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI	5 anni

CLASSE G

CENTRI PER L'IMPIEGO

SOTTOCLASSE 1

DATORI DI LAVORO E PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE LAVORATORI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
97	ASSUNZIONI CESSAZIONI PROROGHE TRASFORMAZIONI VARIE RELATIVE ALLE AZIENDE - ALLEGATI ED INTEGRAZIONI - POI XIII.B.1.9	10 anni
98	SUPPORTO INCONTRO DOMANDA OFFERTA DI LAVORO - POI XIII.B.1.8	2 anni
99	SUPPORTO INCONTRO DOMANDA OFFERTA DI LAVORO - POI XIII.B.1.8	2 anni
100	ISCRIZ., REISCRIZ.,TRASF. DI ISCRIZ.,TRASF.DOMIC. (*SI RITIENE SPECIFICARE CHE GLI ATTI SOTTOELENCATI DOVREBBERO ESSERE CONSERVATI A TEMPO INDET.:PRIMA ISCRIZ.-CENSIMENTO-, TIT. DI STUDIO, ATTEST.,)	5 anni
101	ELENCO RADIATI, VIDIMAZIONE VIA INDIRETTA, ISTANZA AVVERSO CANCELLAZIONE,LETTERE VARIE AI LAVORATORI E AI DATORI DI LAVORO-CONVOCAZIONI COLLOQUI ORIENTAMENTO	5 anni
102	DOMANDE DIRITTO PRECEDENZA -TABULATI AZIENDE (PRECEDENZE) FINO AL 2005. POI XIII.B.1.5	5 anni
103	ACQUISIZIONE DA ISPETTORATO AUTORIZZAZIONI PER APPRENDISTATO RELATIVAMENTE ALLE AZIENDE CESSATE	5 anni

SOTTOCLASSE 2

CERTIFICAZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
104	COMUNICAZIONI TRA UFFICI RELATIVE A MOVIMENTI COMUNICATI DA AZIENDE -	10 anni
104	COMUNICAZIONI TRA UFFICI RELATIVE A PROCEDURE GENERALI	5 anni
105	CORRISPONDENZA RELATIVA ALLA QUALIFICAZIONE DEGLI APPRENDISTI E DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO	10 anni
109	RILASCIO CERTIFICAZIONI A DATORI DI LAVORO E RELATIVE RICHIESTE - POI XIII.B.2.14	5 anni
110	RILASCIO CERTIFICAZIONI A LAVORATORI/PERSONE PER LA RICERCA DI OCCUPAZIONE E RELATIVE RICHIESTE - POI XIII.B.2.13	5 anni
111	ALTRE CERTIFICAZIONI - POI XIII.B.2.12	5 anni
114	CONTROLLO POSIZIONI E CERTIFICAZIONI PER ENTI E ISTITUZIONI - CONTROLLO DATI PER INPS (DISOCCUPAZIONE) - POI XIII.B.2.11	5 anni

SOTTOCLASSE 3

RAPPORTI CON PERSONE E ENTI PER AVVIAMENTI A SELEZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
106	RAPPORTO CON PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE-CAMBIO QUALIFICA-ADESIONI CHIAMATA PRESENTI, COMUNICAZIONI AL LAVORATORE-DICHIARAZIONE CONOSCENZA - POI XIII.B.3.15	5 anni
107	RAPPORTI CON ENTI-RICHIESTE AVVIAMENTO A SELEZIONE, ASSUNZIONI DIRETTE, AVVIAMENTI A SELEZIONE GRADUATORIA INTEGRATA RISERVATARI, ACQUISIZIONE ESITI SELEZIONE SOSTITUZIONE LAVORATORICOMUNICAZIONI AGLI ENTI - POI XIII.B.3.17	5 anni
108	GRADUATORIA SUI PRESENTI-GRADUATORIA ANNUALE-GRADUATORIA RISERVATARI – POI XIII.B.3.16	5 anni

SOTTOCLASSE 4

CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
112	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI RESE AI CENTRI PER L'IMPIEGO - POI XIII.B.4.19	5 anni
113	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONE RESE AD ALTRI ENTI - POI XIII.B.4.18	5 anni

SOTTOCLASSE 5

RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI E CENTRI PER L'IMPIEGO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
115	RAPPORTI CON DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO-COMUNICAZIONI VARIE - POI XIII.B.5.20	10 anni
116	RAPPORTI CON INPS-DOMANDE DISOCCUPAZIONE ORDINARIA E REQUISITI RIDOTTI - ELENCO DOMESTICHE INPS - COMUNICAZIONI VARIE - POI XIII.B.5.22	10 anni
117	RAPPORTI CON AERL-COMUNICAZIONI VARIE - POI XIII.B.5.23	10 anni
118	RAPPORTI CON QUESTURA-COMUNICAZIONI VARIE - POI XIII.B.5.24	10 anni
119	RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI-COMUNICAZIONI VARIE - POI XIII.B.5.25	10 anni
120	COMUNICAZIONI VARIE TRA CENTRI PER L'IMPIEGO - POI XIII.B.5.26	10 anni
121	COMUNICAZIONI RESE AI CENTRI PER L'IMPIEGO RIGUARDANTI LAVORATORI E PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE	10 anni
179	COMUNICAZIONI RELATIVE A LAVORATORI SPETTACOLO - POI XIII.B.5.27	10 anni
180	COMUNICAZIONE ALLA REGIONE LAVORATORI DISPONIBILI OCCUPARSI PAESI EXTRACEE- COMUNICAZIONE DA REGIONE RELATIVE AVVIAMENTI PAESI EXTRACEE - POI XIII.B.5.21	10 anni
181	SEGNALAZIONI ATTI CARENTI O NON CONFORMI ALLA NORMATIVA - SEGNALAZIONE IRREGOLARITA' - POI XIII.B.5.29	10 anni
182	COMUNICAZIONE AGLI ENTI GESTORI DI ASSUNZIONI/CESSAZIONI/VARIAZIONI RELATIVE A RAPPORTI DI LAVORI INCENTIVATI/AGEVOLATI - POI XIII.B.5.28	10 anni

SOTTOCLASSE 6

GESTIONE LISTE DI MOBILITA' - L. 223/91 E L. 236/93

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
172	RICHIESTA LAVORATORE INSERIMENTO LISTE MOBILITA'-ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITADATORE DI LAVORO-RICHIESTA INTEGRAZIONE MODULISTICA AI DATORI DI LAVORO-RICHIESTA A DATORI DI LAVORO FASI LAVORATIVE IN EDILIZIA - POI XIII.B.6.36	5 anni
173	TRASMISSIONE DOMANDE MOBILITA' ALL'AERL-INVIO/RICEZIONE AGGIORNAMENTI/VARIAZIONI MOBILITA' - POI XIII.B.6.35	5 anni
174	DOMANDE INDENNITA' MOBILITA'-ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'INPS - POI XIII.B.6.31	5 anni
175	DOMANDE INDENNITA' MOBILITA' IN UNICA SOLUZIONE-ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'INPS COMUNICAZIONE ALL'AERL - POI XIII.B.6.30	5 anni
176	RILASCIO CERTIFICAZIONI DI MOBILITA' - POI XIII.B.6.34	5 anni
177	CONVOCAZIONE LAVORATORI MOBILITA' - POI XIII.B.6.33	5 anni
178	COMPILAZIONE C/ISCR/MOB O RINUNCIA - POI XIII.B.6.32	5 anni

CLASSE H

COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI

SOTTOCLASSE 1

NORMATIVA E VARIE (LEGGE 68/99-LR14/2000)

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
122	MATERIALE INFORMATIVO E PROMOZIONALE - POI XIII.C.1.39	2 anni
124	RAPPORTI CON ENTI - POI XIII.C.1.37	5 anni

SOTTOCLASSE 3

LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
127	ISCRIZIONI REISCRIZIONI RIPRISTINI ANZIANITA' TRASFERIMENTI ISCRIZIONE, CANCELLAZIONI ELENCHI LEGGE 68 E RELATIVE COMUNICAZIONI INTERNE CENTRI PER L'IMPIEGO-COMUNE - POI XIII.C.3.44	5 anni
128	VARIAZIONI DI RESIDENZA, DI GRADO D'INVALIDITA', DI TITOLO DI STUDIO, DI QUALIFICA, DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE - POI XIII.C.3.45	5 anni
129	CERTIFICAZIONI RELATIVE ISCRIZIONI ELENCHI L. 68/99 - POI XIII.C.3.46	5 anni
131	TIROCINI FORMATIVI - POI XIII.C.3.43	5 anni

SOTTOCLASSE 4

LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PRESSO ENTI PUBBLICI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
132	RICHIESTA ASSUNZIONI E AVVIAMENTI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - POI XIII.C.4.49	5 anni
134	PROSPETTI INFORMATIVI ANNUALI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO ENTI PUBBLICI - POI XIII.C.4.48	5 anni

SOTTOCLASSE 5

LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PRESSO AZIENDE PRIVATE E COOPERATIVE SOCIALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
138	PROSPETTI INFORMATIVI ANNUALI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO AZIENDE PRIVATE - POI XIII.C.5.55	5 anni
139	AGEVOLAZIONI ED INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI (ARTT 13 E 14 L. 68/99 - DM 13/01/2001 N 357) – POI XIII.C.5.58	10 anni
142	SOSPENSIONE OBBLIGHI OCCUPAZIONALI PER AZIENDE IN DIFFICOLTA' - POI XIII.C.5.59	10 anni

CLASSE I

POLITICHE DEL LAVORO

SOTTOCLASSE 1

NORME E DISPOSIZIONI OPERATIVE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
144	FORME DI PRIMO INSEDIAMENTO : TIROCINI, PIP, L.S.U.- POI XIII.D.1.64	10 anni
145	COMUNICAZIONI DATORI DI LAVORO - POI XIII.D.1.65	5 anni
146	COMUNICAZIONI DI LAVORATORI O DI PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE - POI XIII.D.1.66	5 anni
147	COMUNICAZIONI TRA UFFICI - POI XIII.D.1.67	2 anni
148	POLITICHE DEL LAVORO : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA - POI XIII.D.1.68	2 anni

SOTTOCLASSE 2

PROCEDURE DI MOBILITA' L. 223/91-CASSA INTEGRAZIONE E CONTRATTI DI SOLIDARIETA'

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
151	MOBILITA': COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA - POI XIII.D.2.73	5 anni
152	COMUNICAZIONI DATORI DI LAVORO - POI XIII.D.2.76	5 anni
153	COMUNICAZIONI DI LAVORATORI - POI XIII.D.2.75	5 anni
154	COMUNICAZIONI TRA UFFICI - POI XIII.D.2.74	2 anni

TITOLO 06 - ULTIMA VERSIONE

PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

CLASSE 06.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
06.01.01	(EX VIII.A.1.3) CONTRATTI APPALTI FORNITURE DISPOSIZIONI GENERALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
06.01.02	(EX VII.I.1.553) EDILIZIA SCOLASTICA: NORMATIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 06.02

AFFARI GENERALI

Viene creato un fascicolo per ogni piano annuale degli acquisti che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta interesse amministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
06.02.01	(EX V.A.1.953) PROPOSTE IN MERITO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRELAZIONE, ALL'APPOSIZIONE DI VINCOLI DI INTERESSE STORICO O ARTISTICO, ALLA VIGILANZA SU BENI VINCOLATI E ALL'ESPROPRIAZIONE DEI BENI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.02	(EX VII.Z.2.802) CROCE ROSSA ITALIANA – SEDE DI PIACENZA PROGETTO PER L'AMPLIAMENTO E L'ADEGUAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.03	(EX VII.Z.2.844) PALAZZO DEL GOVERNATORE DI PIACENZA (PIAZZA CAVALLI) – INTERVENTO DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA PORZIONE DI EDIFICIO ADIBITA A SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.04	(EX V.A.2.945) BANDO DI GARA INDICATIVO DELLE FORNITURE SOTTO SOGLIA DI RILIEVO COMUNITARIO – ISCRIZIONI ALBO FORNITORI	10 anni
06.02.07	(EX VIII.A.1.1977) FORMAZIONE ALBO PROFESSIONISTI ESTERNI, AVENTE VALIDITA' TRIENNALE, CON AGGIORNAMENTO SEMESTRALE AI SENSI DELL'ART. 21 BIS DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE: AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DI INCARICHI ATTINENTI ALL'INGEGNERIA E ALL'ARCHITETTURA, DI IMPORTO INFERIORE A 100.000,00 EURO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.08	(EX VIII.A.1.125) RICHIESTE PARTECIPAZIONE GARE APPALTO	5 anni
06.02.09	(EX VII.L.7.342) AREA DI PROPRIETA' PROVINCIALE ACQUISTATA DALLE FIGLIE DEL SACRO CUORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.10	(EX VII.L.7.581) COMUNICAZIONE DISPONIBILITA' ALLOGGI	5 anni
06.02.11	(EX VII.L.7.735) RILASCIO DELL'ABILITAZIONE ALLA CONDUZIONE DI IMPIANTI TERMICI ED ISTITUZIONI DEI RELATIVI CORSI DI FORMAZIONE	5 anni
06.02.12	(EX VII.Z.2.847) PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA COPERTURA DELL'EDIFICIO SEDE DELL'ISTITUTO IPAB “EMILIO BIAZZI” DI CASTELVETRO PIACENTINO. IMPORTO COMPLESSIVO DEI LAVORI EURO 276958,25 CUP D32F10000150005 CIG 3661134F56	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.13	(EX VII.I.1.623) EDILIZIA SCOLASTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

06.02.13.01	PROGETTO DENOMINATO EDIFICI SCOLASTICI MEDI SUPERIORI DI PIACENZA E FIORENZUOLA D'ARDA. INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA IMPIANTISTICA E FUNZIONALITA'. IMPORTO EURO 100.000,00 CUP D11H13000340001 CIG 6261047B6C	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.14	(EX VII.L.7.360) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: EQUO CANONE LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.15	(EX VII.L.7.27) RICHIESTA LOCALI DA PARTE DI TERZI	2 anni
06.02.16	(EX VII.L.7.352) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
06.02.17	(EX VIII.A.1.587) AREA GOLENALE IN DESTRA FIUME PO IN USO ALLA SOCIETA' CANOTTIERI NINO BIXIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.19	CAMERA DI COMMERCIO DI PIACENZA. LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA CENTRALE DI CLIMATIZZAZIONE AL SERVIZIO DELLA PORZIONE DEL PALAZZO DEL GOVERNATORE. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 115.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.20	CONVENZIONE PER REALIZZAZIONE DI MINI ALLOGGI NELL'EDIFICIO ADIBITO A SEDE ISTITUZIONALE E A CASA PROTETTA DELL'IPAB EMILIO BIAZZI DI CASTELVETRO PIACENTINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.02.21	ISTITUTO " EMILIO BIAZZI - I.P.A.B. - STRUTTURA PROTETTA " PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' TECNICHE ED AMMINISTRATIVE CONCERNENTI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI MINI ALLOGGI NELL'EDIFICIO ADIBITO A SEDE ISTITUZIONALE E A CASA PROTETTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 06.03

INVENTARIO BENI IMMOBILI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
06.03.01	INVENTARIO BENI IMMOBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 06.04

INVENTARIO BENI MOBILI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
06.04.01	(EX V.A.2.7) INVENTARIO BENI MOBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 06.05

FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO PROPRIO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
06.05.01	PALAZZO DELLA PROVINCIA	

	06.05.01.01	(EX VII.A.1.7) PALAZZO DELLA PROVINCIA – MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.05.01.02	(EX VII.A.1.26) RACCOLTA SEGNALAZIONI RELATIVE AL PALAZZO DELLA PROVINCIA	5 anni
	06.05.01.03	(EX VII.A.2.6) PALAZZO DELLA PROVINCIA - PERIZIE PER MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.05.01.04	(EX VII.A.2.820) PALAZZO DELLA PROVINCIA - COMPLETAMENTO DELL'IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE DELL'EDIFICIO – IMPORTO EURO 180.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.05.01.05	(EX VII.A.2.828) PALAZZO DELLA PROVINCIA - LAVORI DI RIFACIMENTO E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI PAVIMENTI. CUP D36J 09 00013 000 3 – IMPORTO EURO 170.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.05.01.06	(EX VII.A.2.832) PALAZZO DELLA PROVINCIA – LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI LOCALI PER UFFICI – IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.05.02	AUTORIMESSE PROVINCIALI DI VIA SAN GIOVANNI		
	06.05.02.01	(EX VII.A.3.556) AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: MANUTENZIONE ORDINARIA	10 anni
	06.05.02.02	(EX VII.A.3.557) AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: PERIZIE	10 anni
	06.05.02.03	(EX VII.A.3.558) AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

CLASSE 06.06

FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO DI TERZI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

06.06.01	PALAZZO DEL GOVERNO – ALLOGGIO PREFETTIZIO		
	06.06.01.01	(EX VII.B.1.35) PALAZZO DEL GOVERNO – MANUTENZIONE ORDINARIA – AREA VERDE	5 anni
	06.06.01.02	(EX VII.B.1.583) PALAZZO DEL GOVERNO SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.01.03	(EX VII.B.2.34) PALAZZO DEL GOVERNO: PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.01.04	(EX VII.B.2.43) PALAZZO DEL GOVERNO – LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.01.05	(EX VII.B.3.37) PREFETTURA: ALLOGGIO PREFETTIZIO LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.01.06	(EX VII.B.3.38) UFFICI PREFETTURA E ALLOGGIO PREFETTIZIO: RIMBORSO SPESE PER RISCALDAMENTO	5 anni
	06.06.01.07	(EX VII.B.3.44) PALAZZO PREFETTURA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.02	EX CASA ECONOMO ED EX CASA SALARIATI		
	06.06.02.01	(EX VII.C.1.75) CASA ECONOMO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.02.02	(EX VII.C.1.584) CASA ECONOMO: PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.02.03	(EX VII.C.1.585) CASA ECONOMO: SEGNALAZIONI	5 anni

		RELATIVE ALL'EDIFICIO	
	06.06.02.04	(EX VII.C.1.586) CASA ECONOMO: LOCAZIONE USL PER GRUPPO FAMIGLIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.02.05	(EX VII.C.2.91) CASA SALARIATI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.02.06	(EX VII.C.2.587) CASA SALARIATI: PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.02.07	(EX VII.C.2.588) CASA SALARIATI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.02.08	(EX VII.C.2.589) CASA SALARIATI: LOCAZIONE RAMPONI UGO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.03	LICEO SCIENTIFICO "L.RESPIGHI"		
	06.06.03.01	(EX VII.D.1.111) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDE	5 anni
	06.06.03.02	(EX VII.D.1.382) LICEO RESPIGHI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.03.03	(EX VII.D.1.590) LICEO RESPIGHI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.03.04	(EX VII.D.1.591) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.03.05	(EX VII.D.1.779) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO AD USO DIDATTICO (LEGGE N. 23 DEL 11/01/1996) – IMPORTO EURO 1.607.547,58	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.03.06	(EX VII.D.1.799) LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI: LAVORI DI INSTALLAZIONE DI UN IMPIANTO FOTOVOLTAICO – IMPORTO EURO 34.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.03.07	LICEO SCIENTIFICO " LORENZO RESPIGHI " DI PIACENZA. ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA PALESTRA E DEI LOCALI ACCESSORI. CUP: D37E13006830001. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 99.100,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.04	LICEO SCIENTIFICO "VOLTA" DI CASTEL SAN GIOVANNI		
	06.06.04.01	(EX VII.D.2.488) LICEO SCIENTIFICO VOLTA: MANUTENZIONE ORDINARIA – AREA VERDE	5 anni
	06.06.04.02	(EX VII.D.2.592) LICEO VOLTA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.04.03	(EX VII.D.2.593) LICEO VOLTA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.04.04	(EX VII.D.2.594) LICEO SCIENTIFICO VOLTA: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.04.05	(EX VII.D.2.836) LICEO SCIENTIFICO VOLTA: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 234.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.05	LICEO SCIENTIFICO "FERMI" DI FIORENZUOLA D'ARDA		
	06.06.05.01	(EX VII.D.3.453) LICEO SCIENTIFICO FERMI: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	06.06.05.02	(EX VII.D.3.465) LICEO SCIENTIFICO FERMI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.05.03	(EX VII.D.3.595) LICEO SCIENTIFICO FERMI: PERIZIE PER	10 anni

		SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	
	06.06.05.04	(EX VII.D.3.596) LICEO SCIENTIFICO FERMI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.05.05	(EX VII.D.3.840) ITC MATTEI – EX LICEO SCIENTIFICO FERMI DI FIORENZUOLA D'ARDA: MESSA IN SICUREZZA DI SOFFITTI, PARAPETTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 182.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.06	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ROMAGNOSI"		
	06.06.06.01	(EX VII.E.1.118) ITC ROMAGNOSI : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	06.06.06.02	(EX VII.E.1.130) ITC ROMAGNOSI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.06.03	(EX VII.E.1.597) ITC ROMAGNOSI ED ITC EINAUDI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.06.04	(EX VII.E.1.598) ITC ROMAGNOSI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.07	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "VOLTA" DI BORGONOVO		
	06.06.07.01	(EX VII.E.2.493) ITC VOLTA DI BORGONOVO: MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDE	5 anni
	06.06.07.02	(EX VII.E.2.599) ITC VOLTA DI BORGONOVO: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.07.03	(EX VII.E.2.600) ITC VOLTA DI BORGONOVO: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.07.04	(EX VII.E.2.601) ITC VOLTA DI BORGONOVO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.08	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "MATTEI" DI FIORENZUOLA		
	06.06.08.01	(EX VII.E.3.495) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	06.06.08.02	(EX VII.E.3.602) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.08.03	(EX VII.E.3.603) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: IMPIANTO ANTINTRUZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.08.04	(EX VII.E.3.604) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.08.05	(EX VII.E.3.839) ITC MATTEI DI FIORENZUOLA: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.09	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "MARCONI"		
	06.06.09.01	(EX VII.F.1.160) ITI MARCONI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDE E MENSA	5 anni
	06.06.09.02	(EX VII.F.1.162) ITI MARCONI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.09.03	(EX VII.F.1.169) ITI MARCONI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

	06.06.09.04	(EX VII.F.1.582) ITI MARCONI: IMPIANTO COGENERAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.09.05	(EX VII.F.2.144) ITI MARCONI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.09.06	(EX VII.F.2.807) ITI MARCONI DI PIACENZA: LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEL CORPO AULE E LABORATORI DEL TRIENNIO – IMPORTO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.09.07	(EX VII.F.2.841) ITI MARCONI DI PIACENZA: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 260.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.10	ISTITUTO TECNICO AGRARIO "RAINERI"		
	06.06.10.01	(EX VII.G.1.179) ITAS RAINERI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.10.02	(EX VII.G.1.183) ITAS RAINERI: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	06.06.10.03	(EX VII.G.1.612) ITAS RAINERI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.10.04	(EX VII.G.2.180) ITAS RAINERI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.10.05	(EX VII.G.2.801) ITAS RAINERI: LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA CUCINA ATTREZZATA PER LA SEZIONE PROFESSIONALE ALBERGHIERAE LAVORI COMPLEMENTARI – IMPORTO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.10.06	(EX VII.G.2.821) ITAS RAINERI: LAVORI DI REALIZZAZIONE E RIFACIMENTO ASCENSORI PRESSO LE SEZIONI DI CORTEMAGGIORE E DI PIACENZA – IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.10.07	(EX VII.G.2.835) ITAS RAINERI: SEZIONE STACCATA EX IPSA MARCORA DI CASTEL SAN GIOVANNI – MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 208.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.10.08	(EX VII.G.2.837) ITAS RAINERI – MARCORA – SEZIONE ALBERGHIERA: MESSA IN SICUREZZA DI PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 117.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.10.09	(EX VII.G.2.845) ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI MARCORA DI PIACENZA: DELOCALIZZAZIONE DELLA CONCIMAIA E AMPLIAMENTO DELLE VASCHE DI RACCOLTA LIQUAMI DELL'AZIENDA AGRARIA ANNESSA – IMPORTO EURO 120.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.10.10	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI – MARCORA DI PIACENZA. ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DELL'EDIFICIO PALESTRE. CUP: D37E1300682001.IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 98.092,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.10.11	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI - MARCORA DI PIACENZA (AZIENDA AGRARIA) - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA PER INSTALLAZIONE DI NUOVO IMPIANTO DI MUNGITURA.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.10.12	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI - MARCORA DI PIACENZA. BONIFICA DI LOCALI TECNICI CONTENENTI FIBRE DI AMIANTO E RIPRISTINO DI COPERTURE. IMPORTO PROGETTO: EURO 100.000,00 CUP: D31H13000500001	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	06.06.10.13	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI MARCORA DI PIACENZA. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEI SOLAI IMPORTO COMPLESSIVO EURO 65.000,00 CUP D34H15000900003 CIG 6358861A17	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.11	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI “TRAMELLO”		
	06.06.11.01	(EX VII.H.1.490) ITG TRAMELLO: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	06.06.11.02	(EX VII.H.1.491) ITG TRAMELLO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.11.03	(EX VII.H.1.620) ITG TRAMELLO: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni
	06.06.11.04	(EX VII.H.1.622) ITG TRAMELLO: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.11.05	(EX VII.H.1.707) ITG TRAMELLO – SEDE STACCATA DI BOBBIO: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.11.06	(EX VII.H.1.708) ITG TRAMELLO – SEDE STACCATA DI BOBBIO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.11.07	(EX VII.H.1.783) ITG TRAMELLO: LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE PARZIALE DEL CORPO CAPANNONE PER ADEGUAMENTO DESTINAZIONE ALBERGHIERA – IMPORTO EURO 90.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.11.08	(EX VII.H.1.834) ITG TRAMELLO – SEZIONE STACCATA DI BOBBIO: MESSA IN SICUREZZA INFISSI, CONTROSOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.12	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI BORGONOVO E DI CASTEL SAN GIOVANNI		
	06.06.12.01	(EX VII.I.3.630) CSMS BORGONOVO PALESTRA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni
	06.06.12.02	(EX VII.I.3.631) CSMS BORGONOVO PALESTRA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.12.03	(EX VII.I.3.633) CSMS CASTEL SAN GIOVANNI PALESTRA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni
	06.06.12.04	(EX VII.I.3.634) CSMS CASTEL SAN GIOVANNI PALESTRA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.12.05	(EX VII.I.3.798) CSMS CASTEL SAN GIOVANNI: REALIZZAZIONE DI UN EDIFICIO AD USO DIDATTICO – IMPORTO EURO 1.550.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.12.06	(EX VII.I.3.850)CSMS DI CASTEL SAN GIOVANNI – COSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO AD USO DIDATTICO E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA ESTERNA – IMPORTO EURO 2.300.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.12.07	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI CASTEL SAN GIOVANNI. ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DELLA PALESTRA DI VIA MONTANARA. CUP: D27E13000080001. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 99.345,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.12.08	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI CASTEL SAN GIOVANNI, SEDE STACCATA DI BORGONOVO VAL TIDONE. ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DELLA PALESTRA. CUP: D47E13000080001. IMPORTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

		COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 98.720,00.	
	06.06.12.09	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI CASTEL SAN GIOVANNI. REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PALESTRA. CUP: D23 H 14 000 OO 000 3. IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO: EURO 1.750.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.13	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI FIORENZUOLA		
	06.06.13.01	(EX VII.I.4.635) CSMS FIORENZUOLA PALESTRA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.13.02	(EX VII.I.4.636) CSMS FIORENZUOLA PALESTRA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.13.03	(EX VII.I.4.824) CSMS FIORENZUOLA: REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PALESTRA - IMPORTO EURO 1.635.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.13.04.	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI FIORENZUOLA D'ARDA. ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DEL CORPO PALESTRA. CUP: D17E13000070001. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 98.850,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.14	ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO "MARCORA"		
	06.06.14.01	(EX VII.J.1.578) IPAS MARCORA: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	06.06.14.02	(EX VII.J.1.579) IPAS MARCORA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.14.03	(EX VII.J.2.580) IPAS MARCORA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
06.06.15	LICEO CLASSICO "M.GIOIA"		
	06.06.15.01	(EX VII.Q.1.686) LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.15.02	(EX VII.Q.1.687) LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.15.03	(EX VII.Q.1.688) LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
06.06.16	ISTITUTO MAGISTRALE "COLOMBINI"		
	06.06.16.01	(EX VII.R.1.689) ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.16.02	(EX VII.R.1.690) ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.16.03	(EX VII.R.1.691) ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.16.04	(EX VII.R.1.849) ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: LAVORI URGENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCALINATA D'INGRESSO E DI INTONACI ESTERNI – IMPORTO EURO 85.000,00	10 anni
06.06.17	ISTITUTO "CASALI"		
	06.06.17.01	(EX VII.S.1.692) ISTITUTO A. CASALI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.17.02	(EX VII.S.1.693) ISTITUTO A. CASALI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.17.03	(EX VII.S.1.694) ISTITUTO A. CASALI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni

	06.06.17.04	(EX VII.S.1.813) ISTITUTO A. CASALI: LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI SPOGLIATOI E DEI SERVIZI IGIENICI DELLA PALESTRA AD USO DELL'ISTITUTO E DELLA SCUOLA MEDIA DANTE ALIGHIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.17.05	(EX VII.S.1.826) ISTITUTO A. CASALI: LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E DI SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI – IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.17.06	(EX VII.S.1.829) ISTITUTO A. CASALI: LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DELLA PALESTRA E DELLA MESSA IN SICUREZZA – IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.17.07	(EX VII.S.1.842) ITC ROMAGNOSI DI PIACENZA – SEZIONE STACCATA A. CASALI: RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DELLA PALESTRA E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA – IMPORTO EURO 272.442,64	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.17.08	(EX VII.S.1.843) ITC ROMAGNOSI DI PIACENZA – SEZIONE STACCATA A. CASALI: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, PARAPETTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 221.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.18	ISTITUTO PROFESSIONALE “DA VINCI”		
	06.06.18.01	(EX VII.T.1.695) IPSIA DA VINCI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.18.02	(EX VII.T.1.696) IPSIA DA VINCI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.18.03	(EX VII.T.1.697) IPSIA DA VINCI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni
	06.06.18.04	(EX VII.T.1.763) IPSIA DA VINCI: IPSIA DA VINCI: LAVORI URGENTI PER LA SISTEMAZIONE DI ALCUNI LABORATORI PER IL TRASFERIMENTO DI UN LABORATORIO O.M.U. - IMPORTO EURO 24.284,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.18.05	(EX VII.T.1.780) IPSIA DA VINCI: COMPLETAMENTO DEL NUOVO EDIFICIO DEL POLO SCOLASTICO TECNICO SCIENTIFICO DI PIACENZA (LEGGE N. 23 11/01/1996) – IMPORTO EURO 1.130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.18.06	(EX VII.T.1.785) IPSIA DA VINCI: MODIFICA DEGLI SPAZI INTERNI DELL'EDIFICIO PER ADEGUAMENTO ALLE ESIGENZE DEL POLO SCOLASTICO TECNICO DI PIACENZA – IMPORTO EURO 189.524,82	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.18.07	(EX VII.T.1.838) IPSIA DA VINCI: MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI – IMPORTO EURO 280.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.19	LICEO ARTISTICO “CASSINARI”		
	06.06.19.01	(EX VII.U.1.698) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.19.02	(EX VII.U.1.699) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.19.03	(EX VII.U.1.700) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni
	06.06.19.04	(EX VII.U.1.775) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: COMPLETAMENTO DELLE OPERE IMPIANTISTICHE E DELLE FINITURE CON OPERE D'ARTE AI SENSI DELLA LR. N. 16 DEL 15/07/2002 (LEGGE N. 23 DEL 11/01/1996) – IMPORTO EURO 827.547,58	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.19.05	(EX VII.U.1.789) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI ALLE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		NORMATIVE VIGENTI – IMPORTO EURO 290.000,00	AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.19.06	(EX VII.U.1.797) LICEO ARTISTICO B.CASSINARI: LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E DI MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI DISABILI – IMPORTO EURO 260.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.20	CONSERVATORIO “NICOLINI”		
	06.06.20.01	(EX VII.V.1.701) CONSERVATORIO G.NICOLINI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.20.02	(EX VII.V.1.818) CONSERVATORIO G.NICOLINI: RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA COPERTURA E DI LOCALI INTERNI DELL'EDIFICIO DI VIA SANTA FRANCA N. 37 – IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.20.03	CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE NICOLINI DI PIACENZA. LAVORI URGENTI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA COPERTURA E DI ELEMENTI LATERIZI DELL'EDIFICIO. CUP D38F13000080005 DI EURO 280.788,28 DITTA AMBRA CO.RE. SRL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.20.04	CONSERVATORIO DI MUSICA GIUSEPPE NICOLINI DI PIACENZA. LAVORI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELL'EDIFICIO SITO AL CIVICO 37 DI VIA SANTA FRANCA. SECONDO LOTTO FUNZIONALE. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 569.359,11 CUP: D38F13000120005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.20.05	CONSERVATORIO GIUSEPPE NICOLINI. RISANAMENTO CONSERVATIVO DEI SERRAMENTI DELL'EDIFICIO, OPERE DI FINITURA PER L'ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE. TERZO LOTTO FUNZIONALE IMPORTO COMPLESSIVO EURO 305.514,60	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.20.06	CONSERVATORIO GIUSEPPE NICOLINI - PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.21	PROGETTI PER PIU' ISTITUTI		
	06.06.21.01	(EX VII.K.1.774) ISTITUTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.21.02	(EX VII.K.1.796) ISTITUTI SCOLASTICI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni
	06.06.21.03	(EX VII.K.1.806) ISTITUTI SCOLASTICI COLOMBINI – RESPIGHI – CENTRO ZOOTECNICO DELL'ITAS RAINERI: CONVERSIONE DELLE CENTRALI TERMICHE DA GASOLIO A GAS METANO E LAVORI COMPLEMENTARI – IMPORTO EURO 275.012,00 SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.21.04	(EX VII.K.1.819) ISTITUTI SCOLASTICI COLOMBINI – MARCONI – RAINERI – ROMAGNOSI: ADEGUAMENTO DEI LOCALI ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA, CON ELIMINAZIONE DI MATERIALI NOCIVI – IMPORTO EURO 466.216,98	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.21.05	(EX VII.K.1.825) ISTITUTI SCOLASTICI DE NICOLA – RESPIGHI – ROMAGNOSI – GIOIA – MARCONI: ADEGUAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLE STRUTTURE E DEI LOCALI – IMPORTO EURO 360.143,52	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.21.06	(EX VII.K.1.827) ISTITUTI SCOLASTICI ROMAGNOSI E MARCONI: LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE SULLA PREVENZIONE INCENDI – IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.21.07	(EX VII.K.1.830) ISTITUTI SCOLASTICI RESPIGHI – GIOIA – MARCONI: LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		SOFFITTI E DI INTONACI – IMPORTO EURO 100.000,00	AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.21.08	(EX VII.K.1.851) ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE RAINERI- MARCORA E COLOMBINI DI PIACENZA : SOSTITUZIONE DI SERRAMENTI E SUPERFICI VETRATE PER IL CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI. IMPORTO EURO 692.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.22	CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI, 62		
	06.06.22.01	(EX VII.L.1.173) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.22.02	(EX VII.L.1.219) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.22.03	(EX VII.L.1.640) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.22.04	(EX VII.L.1.831) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: PROCEDURA NEGOZIATA, MEDIANTE CONTRATTI DI COTTIMO, DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEI LOCALI DELL'EDIFICIO AD USO UFFICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.22.05	(EX VII.L.1.833) CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI 62: LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO ASCENSORE – IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.23	CASA EX RIVA – PALAZZO TEDALDI DI VIA CROCE, 2		
	06.06.23.01	(EX VII.L.2.191) CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.23.02	(EX VII.L.2.192) CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.23.03	(EX VII.L.2.197) CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.23.04	(EX VII.L.2.198) CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.24	CASA EX SAVINI DI VIA X GIUGNO, 20		
	06.06.24.01	(EX VII.L.3.201) CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.24.02	(EX VII.L.3.202) CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.24.03	(EX VII.L.3.641) CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.24.04	(EX VII.L.3.642) CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.25	CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE		
	06.06.25.01	(EX VII.L.5.645) CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.25.02	(EX VII.L.5.646) CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.25.03	(EX VII.L.5.647) CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.25.04	(EX VII.L.5.648) CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

06.06.26	EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE'		
	06.06.26.01	(EX VII.L.8.814) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': LAVORI URGENTI PER IL PARZIALE RIPRISTINO E LA MESSA IN SICUREZZA – IMPORTO EURO 60.100,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.26.02	(EX VII.L.8.815) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.26.03	(EX VII.L.8.816) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.26.04	(EX VII.L.8.817) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.26.05	(EX VII.L.8.822) EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE': LAVORI DI RESTAURO E DI RISANAMENTO CONSERVATIVO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.27	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI PIACENZA		
	06.06.27.01	(EX VII.M.1.277) CASERMA VV PIACENZA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.27.02	(EX VII.M.1.278) CASERMA VV PIACENZA: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.27.03	(EX VII.M.1.432) CASERMA VV PIACENZA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.27.04	(EX VII.M.1.652) CASERMA VV PIACENZA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
06.06.28	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI FIORENZUOLA		
	06.06.28.01	(EX VII.M.2.287) CASERMA VV FIORENZUOLA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.28.02	(EX VII.M.2.393) CASERMA VV FIORENZUOLA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.28.03	(EX VII.M.2.567) CASERMA VV FIORENZUOLA: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.28.04	(EX VII.M.2.653) CASERMA VV FIORENZUOLA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.28.05	(EX VII.M.2.809) CASERMA VV FIORENZUOLA: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI INGRESSI CARRAI IMPORTO EURO 40.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.29	CASA CANTONIERA DELLA GALLEANA DI PIACENZA E MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE		
	06.06.29.01	(EX VII.N.1.240) CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA E MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.29.02	(EX VII.N.1.654) CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA E MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.29.03	(EX VII.N.1.655) CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA E MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.30	CASA CANTONIERA DI BOLI DI FARINI		
	06.06.30.01	(EX VII.N.2.247) CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI D'OLMO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni

	06.06.30.02	(EX VII.N.2.256) CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI D'OLMO: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.30.03	(EX VII.N.2.656) CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI D'OLMO: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.30.04	(EX VII.N.2.657) CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI D'OLMO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.31	CASA CANTONIERA DI SAN NICOLO' DI ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE		
	06.06.31.01	(EX VII.N.5.350) CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.31.02	(EX VII.N.5.359) CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.31.03	(EX VII.N.5.662) CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.31.04	(EX VII.N.5.663) CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO E MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADALE: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.32	CASA CANTONIERA VAL D'AVETO - ORTIGA'		
	06.06.32.01	(EX VII.N.10.786) CASA CANTONIERA VAL D'AVETO – ORTIGA': MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.32.02	(EX VII.N.10.787) CASA CANTONIERA VAL D'AVETO – ORTIGA': PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.32.03	(EX VII.N.10.788) CASA CANTONIERA VAL D'AVETO – ORTIGA': SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.33	CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE (CASTEL SAN GIOVANNI – CASTELVETRO PIACENTINO - CAORSO – PIACENZA – ROTTOFRENO)		
	06.06.33.01	(EX VII.N.11.793) CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE (CASTEL SAN GIOVANNI – CASTELVETRO PIACENTINO - CAORSO – PIACENZA – ROTTOFRENO): MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.33.02	(EX VII.N.11.794) CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE (CASTEL SAN GIOVANNI – CASTELVETRO PIACENTINO - CAORSO – PIACENZA – ROTTOFRENO): PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.33.03	(EX VII.N.11.795) CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE (CASTEL SAN GIOVANNI – CASTELVETRO PIACENTINO - CAORSO – PIACENZA – ROTTOFRENO): SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.34	CASA CANTONIERE SU EX SS 654 VAL NURE		
	06.06.34.01	(EX VII.N.12.790) CASA CANTONIERA SU EX SS 654 VAL NURE DENOMINATA I FOLLI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.34.02	(EX VII.N.12.791) CASA CANTONIERA SU EX SS 654 VAL NURE DENOMINATA I FOLLI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.34.03	(EX VII.N.12.792) CASA CANTONIERA SU EX SS 654 VAL NURE DENOMINATA I FOLLI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

06.06.35	MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE DI PIACENZA		
	06.06.35.01	(EX VII.N.6.568) MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.35.02	(EX VII.N.6.664) MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.35.03	(EX VII.N.6.665) MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.36	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI CASTEL SAN GIOVANNI		
	06.06.36.01	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI CASTEL SAN GIOVANNI: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	06.06.36.02	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI CASTEL SAN GIOVANNI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.36.03	(MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI CASTEL SAN GIOVANNI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.37	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA DI PONTE DELL'OLIO		
	06.06.37.01	(EX VII.N.8.250) MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTE DELL'OLIO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.37.02	(EX VII.N.8.668) MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTE DELL'OLIO: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.37.03	(EX VII.N.8.669) MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTE DELL'OLIO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.38	MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA		
	06.06.38.01	(EX VII.N.9.570) MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.38.02	(EX VII.N.9.670) MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.38.03	(EX VII.N.9.671) MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.39	CASERMA CARABINIERI DI BOBBIO		
	06.06.39.01	(EX VII.O.1.293) CASERMA CARABINIERI BOBBIO: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.39.02	(EX VII.O.1.294) CASERMA CARABINIERI BOBBIO: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.39.03	(EX VII.O.1.295) CASERMA CARABINIERI BOBBIO: MANUTENZIONE ORDINARIA	10 anni
	06.06.39.04	(EX VII.O.1.673) CASERMA CARABINIERI BOBBIO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.39.05	(EX VII.O.1.846) CASERMA CARABINIERI DI BOBBIO: LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE DEL CORTILE E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE COPERTURE – IMPORTO EURO 40.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.40	CASERMA CARABINIERI DI CORTEMAGGIORE		
	06.06.40.01	(EX VII.O.2.302) CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.40.02	(EX VII.O.2.306) CASERMA CARABINIERI	5 anni

		CORTEMAGGIORE: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	
	06.06.40.03	(EX VII.O.2.308) CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: MANUTENZIONE ORDINARIA	10 anni
	06.06.40.04	(EX VII.O.2.674) CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.41	CASERMA CARABINIERI DI FERRIERE		
	06.06.41.01	(EX VII.O.3.309) CASERMA CARABINIERI FERRIERE: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.41.02	(EX VII.O.3.312) CASERMA CARABINIERI FERRIERE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.41.03	(EX VII.O.3.675) CASERMA CARABINIERI FERRIERE: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.41.04	(EX VII.O.3.676) CASERMA CARABINIERI FERRIERE: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.42	CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA DI LUGAGNANO		
	06.06.42.01	(EX VII.N.4.248) CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA DI LUGAGNANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.42.02	(EX VII.N.4.263) CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA DI LUGAGNANO: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.42.03	(EX VII.N.4.660) CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA DI LUGAGNANO: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.42.04	(EX VII.N.4.661) CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO C/O CASA CANTONIERA DI LUGAGNANO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.43	CASERMA CARABINIERI DI OTTONE		
	06.06.43.01	(EX VII.O.4.323) CASERMA CARABINIERI OTTONE: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.43.02	(EX VII.O.4.326) CASERMA CARABINIERI OTTONE: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.43.03	(EX VII.O.4.327) CASERMA CARABINIERI OTTONE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.43.04	(EX VII.O.4.677) CASERMA CARABINIERI OTTONE: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.44	CASERMA CARABINIERI DI PIACENZA		
	06.06.44.01	(EX VII.O.5.328) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.44.02	(EX VII.O.5.334) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.44.03	(EX VII.O.5.678) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.44.04	(EX VII.O.5.679) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

	06.06.44.05	(EX VII.O.5.808) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: LAVORI URGENTI DI CONSOLIDAMENTO STATICO DELL'EDIFICIO AUTORIMESSE – IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.44.06	(EX VII.O.5.812) CASERMA CARABINIERI PIACENZA: LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITA' DELL'EDIFICIO AUTORIMESSE IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.06.45	EDIFICIO SEDE DELL'EX LABORATORIO ANALISI E TERRENI		
	06.06.45.01	(EX VII.P.1.506) LABORATORIO ANALISI E TERRENI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.45.02	(EX VII.P.1.680) LABORATORIO ANALISI E TERRENI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.45.03	(EX VII.P.1.681) LABORATORIO ANALISI E TERRENI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.46	PRATICHE RELATIVE A PIU' EDIFICI PROVINCIALI		
	06.06.46.01	(EX VII.L.7.650) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.46.02	(EX VII.L.7.651) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	06.06.46.03	(EX VII.L.7.682) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.06.46.04	LAVORI DI SOMMA URGENZA PER ELIMINAZIONE AMIANTO PRESSO PALESTRA EX CASERMA VVFF DI PIACENZA ED EDIFICIO EX CUSTODE DEL CSMS DI VIA NEGRI DI PIACENZA- IMP EURO 72.000	10 anni
06.06.47	RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE		
	06.06.47.01	RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	06.06.47.02	(EX IV.D.2.171) RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	06.06.47.03	(EX IV.D.2.176) RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
06.06.48	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI CASTEL SAN GIOVANNI		
	06.06.48.01	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI CASTEL SAN GIOVANNI : MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI EURO 110.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 06.07

TERRENI, RELITTI STRADALI, SERVITU', ONERI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
06.07.01	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 4 DI BARDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.02	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 6 DI CARPANETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.03	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 7 DI AGAZZANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.04	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 8 DI BEDONIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.05	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 10 DI GROPPARELLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.06	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 11 DI MOTTAZIANA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.07	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 12 DI GENOVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.08	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 13 DI CALENDASCO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.09	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 14 DI VAL CHERO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.10	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 15 DI PRATO BARBIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.11	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 16 DI COLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.12	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 17 DI CERIGNALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.13	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 18 DI ZERBA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.14	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 20 DI POLIGNANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.15	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 21 DI VAL D'ARDA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.16	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.17	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 24 DEL BRALLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.18	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 25 DI SAN NAZZARO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.19	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 26 DI BUSSETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.20	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 27 DI ZIANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.21	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 28 DI GOSSOLENGO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.22	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 29 DI ZENA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.23	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 30 DI CHIAVENNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.24	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 31 DI SALSEDIANA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.25	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 32 DI SANT'AGATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.26	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 33DI CANTONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.27	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 34 DI PECORARA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.28	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 35 DI COLONESE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.29	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 36 DI GODI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.30	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 37 DI SARMATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.31	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 38 DI SAN PROTASO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.32	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 39 DEL CERRO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.33	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 40 DI STATTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.34	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 41 DI SAN PIETRO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.35	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 42 DI PODENZANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.36	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 44 DI MONTALBO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.37	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 45 DI TASSARA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.38	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 46 DI BESENZONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.39	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 47 DI ANTOGNANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.40	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N. 48 DI CENTORA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.41	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.49 DI ROSSAROLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.42	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.50 DI MERCATELLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.43	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.51 DI GROPPALLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.44	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.52 DI CARISETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.45	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.53 DI MURADOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.46	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.54 DI CHIARAVALLE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.47	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.55 DI BAGNOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.48	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.56 DI BORLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.49	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.57 DI ASEREY	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.50	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.59 DI MONCASACCO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.51	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.60 DI CROCE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.52	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.61 DI MONECARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.53	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.62 DI OREZZOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.54	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.63 DI TAVERNE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.55	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.64 DI TRABUCCHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.56	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.65 DI CALDAROLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.57	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.66 DI CASALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.58	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.67 DI MASSARA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.59	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.68 DI BOBBIANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.60	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.69 DI CECI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.61	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.70 DI COSTALTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.62	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.71 DI COLLERINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.63	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.72 DI CASTELLETTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.64	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.73 DI LAGO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.65	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.74 DI CENTENARO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.66	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.75 DI PADRI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.67	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.76 DI PIGAZZANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.68	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.6 BIS DI CASTELL'ARQUATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.69	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.7 BIS DI PIOZZANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.70	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.10 BIS DI CASTELLANA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.71	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.14 BIS DI VELLEIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.72	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.15 BIS DI MORFASSO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.73	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.45 BIS DI STADERA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.74	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.10R DI PADANA INFERIORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.75	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.76	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.412R DELLA VAL TIDONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.77	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.461R DEL PENICE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.78	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.462R DI VAL D'ARDA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.79	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.586R DI VAL D'AVETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.80	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.587R DI CORTEMAGGIORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.81	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.588R DI DUE PONTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.82	VENDITA RELITTI STRADALI SULLA SP N.654R DI VAL NURE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.83	(EX V.A.1.1) ALIENAZIONE IMMOBILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.84	(EX VIII.A.2.19) RELIQUATI STRADALI ALIENABILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.85	(EX V.A.1.3) ACQUISTI ED ALIENAZIONE, APPALTI E LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.07.86	(EX VII.C.3.381) EX COLONIA AGRICOLA OPP: CESSIONE AREE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 06.08

AFFITTI PASSIVI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

06.08.01	SERVIZIO AGRICOLTURA		
	06.08.01.01	(EX V.A.1.919) SERVIZIO AGRICOLTURA : UNITA' IMMOBILIARI IN PIACENZA VIA COLOMBO 35 IN LOCAZIONE DAL CONSORZIO AGRARIO PROVINCIALE DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.01.02	SERVIZIO AGRICOLTURA : LOCAZIONE DALLA SOCIETA' IMMOBILIARE VAL D'ARDA SPA DI UNITA' IMMOBILIARE I FIORENZUOLA D'ARDA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.08.02	CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA		
	06.08.02.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA : SPESE DI GESTIONE	10 anni
	06.08.02.02	(EX VII.Z.1.733) CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	2 anni
06.08.03	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BETTOLA		
	06.08.03.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BETTOLA : SPESE DI GESTIONE	10 anni
	06.08.03.02	EX VII.Z.1.741) CENTRO PER L'IMPIEGO DI BETTOLA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	2 anni
06.08.04	CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTEL SAN GIOVANNI		
	06.08.04.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTEL SAN GIOVANNI : SPESE DI GESTIONE	10 anni
	06.08.04.02	(EX VII.Z.1.743) CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTEL SAN GIOVANNI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	2 anni
06.08.05	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOBBIO		
	06.08.05.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOBBIO : SPESE DI GESTIONE	10 anni
	06.08.05.02	(EX VII.Z.1.745) CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOBBIO:	2 anni

		SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	
06.08.06	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FIORENZUOLA D'ARDA		
	06.08.06.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FIORENZUOLA D'ARDA : SPESE DI GESTIONE	10 anni
	06.08.06.02	(EX VII.Z.1.747) CENTRO PER L'IMPIEGO DI FIORENZUOLA D'ARDA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	2 anni
06.08.07	CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAN NICOLO'		
	06.08.07.01	CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAN NICOLO' : SPESE DI GESTIONE	10 anni
	06.08.07.02	(EX VII.Z.1.749) CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAN NICOLO': SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	2 anni
06.08.08	LICEO ARTISTICO CASSINARI		
	06.08.08.01	(EX V.A.1.937) LICEO CASSINARI : PORZIONE DI EDIFICIO DI PROPRIETA' DEL SEMINARIO VESCOVILE DI PIACENZA SITO IN PIACENZA VIA SCALABRINI N. 67 : LOCAZIONE PER USO SCOLASTICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.08.02	(EX V.A.1.938) SEMINARIO VESCOVILE DI VIA SCALABRINI PC: SPESE DI GESTIONE	10 anni
06.08.09	EDIFICI NON DI PROPRIETA' PROVINCIALE AD USO LICEO M. GIOIA		
	06.08.09.01	(EX V.A.1.994) LOCAZIONE EDIFICIO EX GESUITI AD USO LICEO M. GIOIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.09.02	CONVENZIONE CON LA FONDAZIONE SAN BENEDETTO PER LA CONCESSIONE IN UTILIZZO DI UNA PALESTRA IN PIACENZA AL LICEO M. GIOIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.09.03	PORZIONE DI FABBRICATO SITO IN PIACENZA VIA M. GIOIA DI PROPRIETA' DELLA FONDAZIONE DI PIACENZA E VIGEVANO DA DESTINARE A SEDE SECONDARIA DEL LICEO M. GIOIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.09.04	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI USO PALESTRA PER LICEO GIOIA DA PARTE DELLA SOCIETA' CANOTTIERI VITTORINO DA FELTRE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.08.10	CAPANNONE PROTEZIONE CIVILE		
	06.08.10.01	EX VII.Z.1.782) CAPANNONE PROTEZIONE CIVILE: LOCAZIONE DAL CONSORZIO AGRARIO PROVINCIALE DI PIACENZA VIA PENNAZZI 22 PER SEDE LOGISTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.10.02	(EX VII.Z.1.782) CAPANNONE PROTEZIONE CIVILE: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	2 anni
06.08.11	CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI EX PROVVEDITORATO AGLI STUDI		
	06.08.11.01	(EX VII.I.5.378) CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI EX PROVVEDITORATO AGLI STUDI: LOCAZIONE DALLA SOCIETA' IMMOBILIARE CAVOUR 18 SRL DI UNITA' IMMOBILIARI SITE NEL COMPLESSO IMMOBILIARE DENOMINATO BORGO FAXHALL IN PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.11.02	(EX VII.I.5.637) CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI EX PROVVEDITORATO AGLI STUDI: SPESE DI GESTIONE	10 anni
	06.08.11.03	(EX VII.I.5.639) PROVVEDITORATO AGLI STUDI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	2 anni
06.08.12	ITG TRAMELLO SEDE STACCATA DI BOBBIO		
	06.08.12.01	(EX VII.H.1.707) LOCAZIONE DAL SEMINARIO VESCOVILE DI BOBBIO DI UNITA' IMMOBILIARI (CON ANNESSO CAMPO SPORTIVO) SITE IN BOBBIO ADIBITE A SEDE DELLA SEZIONE STACCATA DELL'ITG TRAMELLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.12.02	(EX VII.H.1.708) ITG TRAMELLO – SEDE STACCATA DI	5 anni

		BOBBIO: MANUTENZIONE ORDINARIA	
06.08.13	SUBENTRO AL COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI NELLA LOCAZIONE DEI LOCALI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO DIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO SITI IN CASTEL SAN GIOVANNI DA ADIBIRE A SEDE DELL'ISTITUTO CASALI DI CASTEL SAN GIOVANNI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.08.14	PONTE RADIO E RADIO RICETRASMITTENTI		
	06.08.14.01	(EX XII.B.1.19)AFFITTO DALL'ENTE CATTEDRALE DI BOBBO DI PORZIONE DI LOCALE IN LOCALITA' MONTE PENICE IN COMUNE DI BOBBIO PER RIPETITORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.14.02	(EX XII.B.1.17) PONTE RADIO E RADIO RICETRASMITTENTI : SEGNALAZIONI	2 anni
06.08.15	(EX VII.Z.1.736) EDILIZIA DEL CULTO: COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA		2 anni
06.08.16	(EX VII.Z.1.737) RIPRISTINO DI EDIFICI PRIVATI DANNEGGIATI DA EVENTI BELLICI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.08.17	EDIFICI NON DI PROPRIETA PROVINCIALE AD USO PALESTRE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	06.08.17.01	EDIFICIO NON DI PROPRIETA PROVINCIALE AD USO PALESTRA IN VIA TONONI N 8 A PIACENZA - PALAZZO CHEOPE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 06.09

ASSICURAZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

06.09.01	(EX V.D.1.2) COPERTURE ASSICURATIVE PROVINCIALI INCARICO DI BROKERAGGIO A MARSH SPA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.02	(EX V.D.1.321) COPERTURA ASSICURATIVA PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI RCT UNICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.03	(EX V.D.1.792) COPERTURE ASSICURATIVE MEZZI MECCANICI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.04	(EX V.D.1.842) COPERTURE ASSICURATIVE FURTO E RAPINA VALORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.05	(EX V.D.1.876) ASSICURAZIONE CONTRO DANNI INVOLONTARIAMENTE CAGIONATI A TERZI DAI VIGILI ITTICO VENATORI PROVINCIALI STIPULATA CON ASSICURAZIONE SAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.06	(EX V.D.1.877) COPERTURE ASSICURATIVE PER UTILIZZO MEZZO PRIVATO DI TRASPORTO (ART. DPR 333/90)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

06.09.07	(EX V.D.1.878) COPERTURE ASSICURATIVE CONTRO INCENDIO FABBRICATI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.08	(EX V.D.1.879) ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.09	(EX V.D.1.901) COPERTURA ASSICURATIVA QUADRI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.10	(EX V.D.1.910) RC DIRIGENTI E PROGETTISTI STIPULATA CON LLOYDS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.11	(EX V.D.1.960) COPERTURA ASSICURATIVA INFORTUNI CONDUCENTI AUTO PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.12	(EX V.D.1.961) COPERTURE ASSICURATIVE INFORTUNI CONDUCENTI PER UTILIZZO MEZZO PRIVATO DI TRASPORTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.13	(EX V.D.1.964) COPERTURA ASSICURATIVA INFORTUNI PER GUARDIE GIURATE VENATORIE VOLONTARIE CON DECRETO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.14	(EX V.D.2.880) COPERTURA ASSICURATIVA TUTELA GIUDIZIARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.09.15	(EX V.D.3.785) SINISTRI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 06.10

FORNITURE DI BENI

FASCICOLO
SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

06.10.01	(EX V.A.2.775) UFFICI PROVINCIALI: ABBONAMENTO A PUBBLICAZIONI RIVISTE LEGGI E GIORNALI	15 anni
06.10.02	(EX V.A.2.776) UFFICI PROVINCIALI: ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI	15 anni
06.10.03	(EX V.A.2.800) FORNITURA CARTA, CARTONCINO, STAMPATI E BUSTE	10 anni
06.10.04	(EX V.A.2.815) PERSONALE CANTONIERI UTP AVS: FORNITURA VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	10 anni
06.10.05	(EX V.A.2.816) COMMESSI E AUTISTI PROVINCIALI: FORNITURE VESTIARIO	10 anni
06.10.06	(EX V.A.2.819) ACQUISTO ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO PER UFFICI PROVINCIALI E SCUOLE	15 anni
06.10.07	(EX V.A.2.820) TENDE PER FINESTRE: ACQUISTO	15 anni
06.10.08	(EX V.A.2.825) ACQUISTO TARGHE, COPPE PREMIO, MEDAGLIE A SEGUITO RICHIESTE PER GARE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	5 anni
06.10.09	(EX V.A.2.827) POLIZIA PROVINCIALE: FORNITURA VESTIARIO	10 anni
06.10.10	(EX V.A.2.856) ACQUISTO MATERIALE ELETTRICO E COMPLESSI ILLUMINANTI	10 anni
06.10.11	(EX V.A.2.899) CANCELLERIA E CARTOLERIA	15 anni
06.10.12	(EX V.A.2.931) ACQUISTO TELEFONI CELLULARI	15 anni
06.10.13	(EX V.A.2.952) SEGNALETICA INTERNA: ACQUISTO	15 anni
06.10.14	(EX V.A.2.956) ACQUISTO GONFALONI E BANDIERE	15 anni
06.10.15	(EX V.A.2.1003) ACQUISTO PIANTE DA INTERNO ED ESTERNO	15 anni

	PRESSO LE VARIE SEDI PROVINCIALI	
06.10.16	(EX V.A.2.1025) ACQUISTO CONSUMABILI PER ATTREZZATURE D'UFFICIO	15 anni
06.10.17	(EX V.A.2.1027) FORNITURE BENI OCCASIONALI	15 anni
06.10.18	(EX V.A.2.1028) PERSONALE SERVIZIO AGRICOLTURA FORNITURA VESTIARIO	10 anni
06.10.19	(EX V.A.3.787) AUTOMOBILI PROVINCIALI E MEZZI ADIBITI ALLA MANUTENZIONE STRADALE: FORNITURA PNEUMATICI	15 anni
06.10.20	(EX V.A.3.788) ACQUISTO AUTOVETTURE E AUTOVEICOLI SERVIZIO TECNICO	15 anni
06.10.21	(EX V.A.3.789) FORNITURA LUBRIFICANTI E CARBURANTI PER AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI	15 anni
06.10.22	(EX V.A.3.860) ACQUISTO MOTOMEZZI	15 anni
06.10.23	(EX V.A.4.795) ACQUISTO APPARECCHI VARI E MACCHINE PER UFFICIO	15 anni
06.10.24	(EX V.A.4.863) ACQUISTO FOTOCOPIATORI	15 anni
06.10.25	(EX V.A.4.865) ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	15 anni
06.10.26	(EX VIII.B.2.94) FORNITURA CLORURO DI CALCIO E SODIO	5 anni
06.10.27	(EX VIII.B.2.837) FORNITURA EMULSIONE BITUMINOSA PER RIPARAZIONE SS PP	5 anni
06.10.28	(EX VIII.B.2.838) FORNITURA CONGLOMERATO BITUMINOSO PER RIPARAZIONE SS PP	5 anni
06.10.29	(EX VIII.B.2.840) FORNITURA MISTO GRANULARE BITUMATO PER RIPARAZIONE SS PP	5 anni
06.10.30	(EX VIII.B.3.99) FORNITURA ATTREZZI DA LAVORO PER CANTONIERI: TRACCIALINEE E SPRUZZATORI	5 anni
06.10.31	(EX VIII.B.3.101) CARTELLI INDICATORI E INFORMATORI PER TUTTA LA RETE STRADALE (SEGNALETICA VERTICALE)	5 anni
06.10.32	(EX VIII.B.3.110) FORNITURA VERNICI SPARTITRAFFICO PER SEGNALETICA ORIZZONTALE	5 anni
06.10.33	(EX VIII.B.3.104) FORNITURA BARRIERE ELASTICHE (GUARD RAILS)	5 anni
06.10.34	(EX VIII.B.3.137) ACQUISTO VERNICI PER RIPRESA ANOMALIE: OSTACOLI E TINTEGGIATURE PUNTI CRITICI	5 anni
06.10.35	(EX VIII.B.3.484) RINNOVO SEGNALETICA STRADALE (SEGNALI STOP)	5 anni
06.10.36	(EX VIII.B.3.664) SEGNALETICA STRADALE FORNITURE VARIE DI PICCOLA ENTITA'	5 anni
06.10.37	(EX VIII.B.3.1512) ACQUISTO STRUMENTAZIONE PER RILIEVI TOPOGRAFICI	10 anni
06.10.38	(EX VIII.B.3.1513) ACQUISTO E RECUPERO MARGINATORI DI ACCIAO	10 anni
06.10.39	(EX VIII.B.3.1876) ACQUISTI VARI PER MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI	5 anni
06.10.40	(EX VIII.B.4.112) DISTRIBUTORI CLORURI	5 anni
06.10.41	(EX VIII.B.4.118) ACQUISTO MACCHINE PER MANUTENZIONE STRADALE	5 anni
06.10.42	(EX IX.A.1.114) ACQUISTI VARI PER LA CACCIA	5 anni
06.10.43	(EX IX.B.1.310) PESCA: ACQUISTI VARI	5 anni
06.10.44	(EX XII.A.1.3) GUARDIE ITTICO VENATORIE ACQUISTO ARMI	5 anni
06.10.45	(EX VI.E.1.184) ACQUISTO OPERE D'ARTE	15 anni

CLASSE 06.11

FORNITURE DI SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
06.11.01	(EX V.A.2.777) UTENZA TELEFONIA FISSA E MOBILE	15 anni
06.11.02	(EX V.A.2.779) AFFRANCATURA CORRISPONDENZA: VARIE	15 anni
06.11.03	(EX V.A.2.783) SPI LIQUIDAZIONE FATTURE PER ANNUNCI SULLA STAMPA	10 anni
06.11.04	(EX V.A.2.799) PRESTAZIONI INERENTI I TRASLOCHI E FACCHINAGGIO	15 anni
06.11.05	(EX V.A.2.801) RILEGATURA PROTOCOLLO FOTOCOPIE	10 anni
06.11.06	(EX V.A.2.802) UFFICI PROVINCIALI RIPRODUZIONE DISEGNI E COPIE ELIOGRAFICHE	5 anni
06.11.07	(EX V.A.2.803) SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI PROVINCIALI	15 anni
06.11.08	(EX V.A.2.819) RIPARAZIONE ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO	15 anni
06.11.09	(EX V.A.2.820) TENDE PER FINESTRE: RIPARAZIONI	15 anni
06.11.10	(EX V.A.2.821) UTENZA ACQUA	15 anni
06.11.11	(EX V.A.2.822) UTENZA GAS	15 anni
06.11.12	(EX V.A.2.823) UTENZA ENERGIA ELETTRICA	15 anni
06.11.13	(EX V.A.2.826) TEATRO COMUNALE CESSIONE PALCHI DA PARTE DEL COMUNE DI PIACENZA	15 anni
06.11.14	(EX V.A.2.851) APPARECCHI TELEFONICI: MANUTENZIONE E VARIE	15 anni
06.11.15	(EX V.A.2.852) INSTALLAZIONE NUOVI IMPIANTI TELEFONICI E TRASLOCHI LINEE	15 anni
06.11.16	(EX V.A.2.853) TELEFAX: MANUTENZIONE E VARIE	15 anni
06.11.17	(EX V.A.2.920) MANUTENZIONE APPARECCHIATURE SALA CONSIGLIO	15 anni
06.11.18	(EX V.A.2.932) INSERIMENTO, SU APPOSITO SPAZIO DELL'ELENCO DEGLI ABBONATI AL TELEFONO, DI PRINCIPALI NUMERI TELEFONICI DELLA PROVINCIA	15 anni
06.11.19	(EX V.A.2.939) SERVIZI FOTOGRAFICI	5 anni
06.11.20	(EX V.A.2.951) UTENZA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	15 anni
06.11.21	(EX V.A.2.1003) NOLEGGIO E MANUTENZIONE PIANTE DA INTERNO E DA ESTERNO PRESSO LE VARIE SEDI PROVINCIALI	15 anni
06.11.22	(EX V.A.2.1004) RICHIESTA RIMBORSO UTENZE VARIE	15 anni
06.11.23	(EX V.A.2.1023) INTERVENTI DA RESTAURO, RECUPERO E GESTIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO MOBILIARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.11.24	(EX V.A.2.1024) MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINTRUSIONE - ALLARMI	15 anni
06.11.25	(EX V.A.2.1026) SERVIZIO DI IGIENIZZAZIONE, SANIFICAZIONE E DISINFESTAZIONE	15 anni
06.11.26	(EX V.A.3.786) AUTOMOBILI PROPRIETA' PROVINCIALE: LAVORI MANUTENZIONE ORDINARIA	15 anni
06.11.27	(EX V.A.3.790) AUTOMOBILI E MOTOCICLI DELLA PROVINCIA: TASSA DI CIRCOLAZIONE ED IMMATRICOLAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.11.28	(EX V.A.3.794) AUTOMOBILI PROVINCIALI: INFRAZIONI	15 anni
06.11.29	(EX V.A.3.857) AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI: RINNOVO BOLLO E VIDIMAZIONI PATENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.11.30	(EX V.A.3.858) AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI: PERMESSI DI CIRCOLAZIONE	2 anni
06.11.31	(EX V.A.3.859) VIACARD E PEDAGGI AUTOSTRADALI	15 anni

06.11.32	(EX V.A.3.861) MANUTENZIONE MOTOMEZZI PROVINCIALI	15 anni
06.11.33	(EX V.A.3.963) SERVIZIO DI AUTONOLEGGIO CON E SENZA AUTISTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.11.34	(EX V.A.3.998) AUTOMEZZI PROVINCIALI: PRATICHE VARIE	15 anni
06.11.35	(EX V.A.4.798) MACCHINA AFFRANCATRICE	10 anni
06.11.36	(EX V.A.4.862) ASSISTENZA TECNICA FOTOCOPIATORI	15 anni
06.11.37	(EX V.A.4.863) NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	15 anni
06.11.38	(EX V.A.4.864) MANUTENZIONE MACCHINE D'UFFICIO	10 anni
06.11.39	(EX V.A.4.867) HARDWARE: MANUTENZIONE	10 anni
06.11.40	(EX VIII.B.4.1514) MACCHINE PER LA MANUTENZIONE STRADALE: MANUTENZIONI E PRATICHE VARIE	5 anni
06.11.41	(EX VIII.B.4.2015) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E FORNITURA DEI PEZZI DI RICAMBIO PER I VEICOLI INDUSTRIALI E LE MACCHINE OPERATRICI DEL SETTORE STINFRAS PER UN PERIODO DI TRE ANNI (LOTTO 1: MANUTENZIONE E FORNITURA PEZZI DI RICAMBIO PER VEICOLI INDUSTRIALI – LOTTO 2: MANUTENZIONE E FORNITURA MACCHINE OPERATRICI)	5 anni
06.11.42	(EX IX.B.1.308) MOTOSCAFO SERVIZIO CACCIA E PESCA: MANUTENZIONE	10 anni
06.11.43	(EX VII.L.7.362) CONTRIBUTI ISPESL PER OMOLOGAZIONE RISCALDAMENTO ESTINTORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.11.43	(EX VII.L.7.362) SOSTITUZIONE ESTINTORI	5 anni
06.11.44	(EX VII.L.7.392) FABBRICATI VARI: LAVORI DI SGOMBERO NEVE	10 anni
06.11.45	(EX VII.L.7.577) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: MANUTENZIONE ASCENSORI	10 anni
06.11.46	(EX VII.L.7.764) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: CONVENZIONE CONSIP SPA PER GESTIONE CALORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.11.47	(EX VII.L.7.781) SERVIZIO DI VIGILANZA E PORTIERATO MEDIANTE ADESIONE ALLA CONVENZIONE INTERCENT-ER DENOMINATA SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA, PORTIERATO E MANUTENZIONE IMPIANTI.	10 anni
06.11.48	(EX VII.L.7.800) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO	10 anni
06.11.49	(EX VII.L.7.811) SERVIZIO ENERGIA CON FORNITURA DI COMBUSTIBILE, CONDUZIONE E MANUTENZIONE, REPERIBILITA', PRONTO INTERVENTO E RIQUALIFICAZIONE TECNOLOGICA DEGLI IMPIANTI TERMICI NELLE STRUTTURE DI PROPRIETA' O NELLA DISPONIBILITA' DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
06.11.50	(EX VII.L.7.823) FABBRICATI PROVINCIALI VARI: SERVIZIO DI GIARDINAGGIO	2 anni
06.11.51	(EX VII.K.1.551) ISTITUTI SCOLASTICI: VIGILANZA NOTTURNA E DIURNA	10 anni
06.11.52	(EX VII.L.7.550) GESTIONE CALORE E OTTIMIZZAZIONE IMPIANTI RISCALDAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO VII - I VERSIONE

PATRIMONIO IMMOBILIARE

CLASSE A

PALAZZO PROVINCIA-MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-AUTORIMESSE PROVINCIALI DI VIA SAN GIOVANNI

SOTTOCLASSE 1

PALAZZO PROVINCIA MANUTENZIONE ORDINARIA-PALAZZO PROVINCIA CUSTODIA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	6	PALAZZO DELLA PROVINCIA - PERIZIE PER MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.A.2.6	10 anni
	7	PALAZZO DELLA PROVINCIA - ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	8	PRESTAZIONI VARIE INERENTI I TRASLOCHI	2 anni
	24	PALAZZO DELLA PROVINCIA - LOCALI PER CUSTODE PORTINAIO:REGOLAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
*	26	RACCOLTA SEGNALAZIONI RELATIVE AL PALAZZO DELLA PROVINCIA	5 anni
	500	EDIFICI PROVINCIALI: MANUTENZIONE ASCENSORI	10 anni
	529	UFFICI PROVINCIALI: MOBILIO E SUPPELLETTILI - RIPARAZIONE MOBILIO	5 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 2

PALAZZO PROVINCIA MANUTENZIONE STRAORDINARIA-ACQUISTO MOBILI

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	6	PALAZZO DELLA PROVINCIA: PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
*	6	PALAZZO DELLA PROVINCIA - PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	17	ACQUISTO MOBILI PER UFFICI PROVINCIALI - ORA V.A.2.819	5 anni
*	26	RACCOLTA SEGNALAZIONI RELATIVE AL PALAZZO DELLA PROVINCIA - ORA VII.A.1.26	5 anni
	710	PALAZZO DELLA PROVINCIA - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLE CANNE FUMARIE E RIVERNICIATURA DEGLI INFISSI E DEI SERRAMENTI (PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO PALAZZO DELLA PROVINCIA)	10 anni
	727	PALAZZO DELLA PROVINCIA - PERIZIA DI LIT. 150,000,000 PER LAVORI DI RIFACIMENTO PARZIALE DELLA COPERTURA E DI RISANAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	728	PALAZZO DELLA PROVINCIA - PERIZIA DI LIT 100,000,000 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLE CANNE FUMARIE E RIVERNICIATURA DEGLI INFISSI E DEI SERRAMENTI (PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO PALAZZO DELLA PROVINCIA)	10 anni
	753	PALAZZO DELLA PROVINCIA - LAVORI DI MANUTENZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO E DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI, NONCHE' DI MESSA IN SICUREZZA E DI MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI IGIENICHE E AMBIENTALI, CON ELIMINAZIONE DI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO -IMP. LIT 620,000,000 - EURO 320,204,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	762	PALAZZO DELLA PROVINCIA - LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'IMPIANTO ELETTRICO E DI MANUTENZIONE DELLA SALA CONSILIARE – IMPORTO EURO 83.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	771	PALAZZO DELLA PROVINCIA - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO E DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI - (IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO) -IMPORTO EURO 413.166,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	820	PALAZZO DELLA PROVINCIA - COMPLETAMENTO DELL'IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE DELL'EDIFICIO IMPORTO PROGETTO EURO 180.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	828	PALAZZO DELLA PROVINCIA - LAVORI DI RIFACIMENTO E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI PAVIMENTI. CUP D36J 09 00013 000 3 – IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 170.000, 00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	832	PALAZZO DELLA PROVINCIA - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI LOCALI PER UFFICI – IMPORTO PROGETTO EURO 100.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 3

AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI-PALAZZO PROVINCIA PRATICHE VARIE-RICHIESTE UTILIZZO LOCALI PROVINCIALI

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	26	RACCOLTA SEGNALAZIONI RELATIVE AL PALAZZO DELLA PROVINCIA - POI VII.A.1.26	5 anni
	27	RICHIESTA USO LOCALI DA PARTE DI ENTI VARI - POI VII.L.7.27	2 anni
	556	AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: MANUTENZIONE ORDINARIA	10 anni
	557	AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	558	AUTORIMESSE PROVINCIALI VIA SAN GIOVANNI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	761	AUTORIMESSE PROVINCIALI : LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI CONSOLIDAMENTO STATICO - IMPORTO EURO 100.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE B

PALAZZO DEL GOVERNO-ALLOGGIO PREFETTIZIO

SOTTOCLASSE 1

PALAZZO GOVERNO MANUTENZIONE ORDINARIA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	31	PALAZZO PREFETTURA - AUTORIMESSA A SERVIZIO DELLA PREFETTURA: MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERA MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.B.2.34	10 anni
*	34	PALAZZO DEL GOVERNO: MANUTENZIONE ORDINARIA - POI VII.B.1.35	5 anni
	35	PALAZZO DEL GOVERNO: MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDE	5 anni
	583	PALAZZO DEL GOVERNO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 2

PALAZZO GOVERNO MANUTENZIONE STRAORDINARIA-LOCAZIONE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	0	PALAZZO DEL GOVERNO: PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.B.2.34	5 anni
*	34	PALAZZO DEL GOVERNO: PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	2 anni
*	38	PALAZZO DELLA PREFETTURA: RIMBORSO SPESE RISCALDAMENTO - POI VII.B.3.38	10 anni
	43	FABBRICATO PROVINCIALE SITO IN PIACENZA VIA SAN GIOVANNI 23 : LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
*	44	PALAZZO PREFETTURA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO - POI VII.B.3.44	10 anni
	45	UFFICI DELLA PREFETTURA: ACQUISTO MOBILI E ARREDI - POI VII.B.3.44	5 anni

SOTTOCLASSE 3

ALLOGGIO PREFETTIZIO LOCAZIONE-SPESE RISCALDAMENTO-VARIE

	FASCICOLO **SOTTOFASC.**	**DESCRIZIONE**	**SCADENZA**
	37	PREFETTURA: ALLOGGIO PREFETTIZIO LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
*	38	UFFICI PREFETTURA E ALLOGGIO PREFETTIZIO: RIMBORSO SPESE DI RISCALDAMENTO	5 anni
*	44	PALAZZO PREFETTURA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 4

PALAZZO DEL GOVERNO - QUESTURA SPESE RISCALDAMENTO-LOCAZIONE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	54	PALAZZO DEL GOVERNO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	55	PALAZZO DELLA QUESTURA: SPESE DI RISCALDAMENTO	5 anni
	399	UFFICI QUESTURA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

CLASSE C

CASA ECONOMO E SALARIATI - OSPEDALE PSICHIATRICO - FABBRICATO VIA XXI APRILE

SOTTOCLASSE 1

CASA ECONOMO MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	CASA ECONOMO: PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.C.1.584	10 anni
75	CASA ECONOMO: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
584	CASA ECONOMO: PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
585	CASA ECONOMO: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
586	CASA ECONOMO: LOCAZIONE USL PER GRUPPO FAMIGLIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

CASA SALARIATI - OSPEDALE PSICHIATRICO -MANUTENZIONE - VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	CASA SALARIATI : PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.C.2.587	10 anni
91	CASA SALARIATI: ORDINARIA MANUTENZIONE	10 anni
474	OSPEDALE PSICHIATRICO PROVINCIALE: MANUTENZIONE ELEVATORE	10 anni
587	CASA SALARIATI: PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
588	CASA SALARIATI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
589	CASA SALARIATI: LOCAZIONE RAMPONI UGO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

EX COLONIA AGRICOLA CESSIONE AREE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
381	EX COLONIA AGRICOLA OP: CESSIONE AREE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 4

FABBRICATO VIA XXI APRILE MANUTENZIONE - VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	75	FABBRICATO VIA XXI APRILE: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO – POI VII.C.1.585	5 anni
	479	FABBRICATO SITO IN VIA XXI APRILE: PERIZIE DI BASSO IMPORTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.C.1.584	10 anni

CLASSE D

LICEI SCIENTIFICI RESPIGHI FERMI VOLTA

SOTTOCLASSE 1

LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE E AREA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	111	LICEO RESPIGHI : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	382	LICEO RESPIGHI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	590	LICEO RESPIGHI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	591	LICEO RESPIGHI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	720	PROGETTO EDIFICIO LICEO SCIENTIFICO RESPIGHI DI PIACENZA INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SISTEMAZIONE FACCIATE E INFISSI NONCHE' DI RIFACIMENTO DEI PAVIMENTI DI ALCUNE AULE L. 450.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	739	LICEO L. RESPIGHI LAVORI PER ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI E DELLE STRUTTURE ALLE NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE INCENDI LIT 182.695.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	767	LICEO RESPIGHI - REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO ASCENSORE E INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI DISABILI - IMPORTO EURO 103.292,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	779	LICEO RESPIGHI DI PIACENZA. RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO AD USO DIDATTICO (LEGGE 11,01,1996 N. 23) - IMPORTO EURO 1.607.547,58	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	799	LICEO RESPIGHI DI PIACENZA - LAVORI DI INSTALLAZIONE DI UN IMPIANTO FOTOVOLTAICO -IMPORTO PROGETTO EURO 34.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 2

LICEO SCIENTIFICO VOLTA MANUTENZIONE-PERIZIE-AREA VERDE E VARIE-CUSTODIA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
488	LICEO VOLTA : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
592	LICEO VOLTA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
593	LICEO VOLTA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
594	LICEO VOLTA: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
725	LICEO SCIENTIFICO "A. VOLTA" SEZIONE DI BORGONOVO VAL TIDONE. LAVORI DI ADEGUAMENTO DELLE NORME DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI IGIENICHE. PROGETTO L.268.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
836	LICEO VOLTA DI CASTEL SAN GIOVANNI. MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI. IMPORTO EURO 234.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

LICEO SCIENTIFICO FERMI MANUTENZIONE-PERIZIE-AREA VERDE E VARIE-CUSTODIA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
453	LICEO FERMI : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
465	LICEO FERMI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
595	LICEO FERMI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
596	LICEO FERMI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
840	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. MATTEI", EX LICEO SCIENTIFICO ENRICO FERMI DI FIORENZUOLA D'ARDA. MESSA IN SICUREZZA DI SOFFITTI, PARAPETTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI. IMPORTO EURO 182.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE E

ISTITUTI TECNICI COMMERCIALI ROMAGNOSI DE NICOLA MATTEI

SOTTOCLASSE 1

ITC ROMAGNOSI MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE E AREA VERDE-CUSTODIA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	118	ITC ROMAGNOSI ED EINAUDI : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
*	130	ITC ROMAGNOSI ED EINAUDI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	133	ITC ROMAGNOSI: CUSTODIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	469	ISTITUTO ROMAGNOSI ED ISTITUTO EINAUDI : SPESE DI GESTIONE	10 anni
	597	ITC ROMAGNOSI ED EINAUDI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	598	ITC ROMAGNOSI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
		ITC ROMAGNOSI E ITC EINAUDI: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

ITC DE NICOLA MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE E AREA VERDE-CUSTODIA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	130	ITC ROMAGNOS ED EINAUDII: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	493	ITC DE NICOLA : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
*	495	ITC MATTEI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.E.3.602	10 anni
	599	ITC DE NICOLA: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	600	ITC VOLTA DI BORGONOVO: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	601	TC DE NICOLA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 3

ITC MATTEI MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE E AREA VERDE-CUSTODIA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	495	ITC MATTEI : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	602	ITC MATTEI : PERIZIE PER MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	603	ITC MATTEI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	604	ITC MATTEI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	715	PROGETTO ESECUTIVO ITC MATTEI CSMS PC E CSMS FIORENZUOLA PALESTRE POLIVALENTI LAVORI MESSA IN SICUREZZA IMPIANTI MIGLIORAMENTO CONDIZIONI IGIENICO SANITARIE AMBIENTALI ELIMINAZIONE AMIANTO 655 MIL.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	738	ITC MATTEI - LICEO E. FERMI PROGETTO PER LAVORI DI ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI E DELLE STRUTTURE ALLE NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE INCENDI IMPORTO COMPLESSIVO LIT 250.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	839	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE ENRICO MATTEI DI FIORENZUOLA D'ARDA. MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI -IMPORTO EURO 130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

ITC EINAUDI MANUTENZIONE – PERIZIE – VARIE -E AREA VERDE - CUSTODIA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	492	ITC EINAUDI : MANUTENZIONE ORDINARIA POI VII.E.1.118	5 anni
	606	ITC EINAUDI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO - POI VII.E.1.130	5 anni
	607	ITC EINAUDI. PERIZIE. POI VII.E.1.597	10 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

CLASSE F
ITI MARCONI

SOTTOCLASSE 1
ITI MARCONI MANUTENZIONE ORDINARIA-AREA VERDE VARIE-CUSTODIA-IMPIANTO COGENERAZIONE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	160	ITI MARCONI : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	162	ITI MARCONI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
*	169	ITI MARCONI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	582	ITI MARCONI: IMPIANTO COGENERAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	608	ITI MARCONI : USO AULA MAGNA	2 anni
	609	ITI MARCONI: ALLOGGIO CUSTODE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2
ITI MARCONI PERIZIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	144	ITI MARCONI : PERIZIE PEMANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	765	ITI MARCONI - LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E DI ADEGUAMENTO DELL'AULA MAGNA ALLE NORMATIVE DI SICUREZZA ANTINCENDIO - IMPORTO EURO 297.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	766	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE MARCONI DI PIACENZA. LAVORI PER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE, CON L'INSTALLAZIONE DI UN IMPIANTO ASCENSORE. IMPORTO EURO 77.469,00	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	807	ISTITUTO SUPERIORE DI ISTRUZIONE INDUSTRIALE G. MARCONI DI PIACENZA. LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEL CORPO AULE E LABORATORI DEL TRIENNIO.IMPORTO COMPLESSIVO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	841	ISTITUTO SUPERIORE DI ISTRUZIONE INDUSTRIALE MARCONI DI PIACENZA. MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI. IMPORTO EURO 260.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 2

ITI MARCONI PERIZIE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

*	144	ITI MARCONI : PERIZIE PEMANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	765	ITI MARCONI - LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E DI ADEGUAMENTO DELL'AULA MAGNA ALLE NORMATIVE DI SICUREZZA ANTINCENDIO - IMPORTO EURO 297.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	766	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE MARCONI DI PIACENZA. LAVORI PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE, CON L'INSTALLAZIONE DI UN IMPIANTO ASCENSORE. IMPORTO EURO 77.469,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	807	ISTITUTO SUPERIORE DI ISTRUZIONE INDUSTRIALE G. MARCONI DI PIACENZA. LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DEL CORPO AULE E LABORATORI DEL TRIENNIO.IMPORTO COMPLESSIVO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	841	ISTITUTO SUPERIORE DI ISTRUZIONE INDUSTRIALE MARCONI DI PIACENZA. MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI. IMPORTO EURO 260.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

ITI MARCONI - MANUTENZIONE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

*	* 144	ITI MARCONI : PERIZIE PEMANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON	10 anni

		ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.F.2.144	

SOTTOCLASSE 4

ITI MARCONI - VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.		DESCRIZIONE	SCADENZA
*	169	ITI MARCONI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

CLASSE G

ITAS RAINERI - LABORATORIO ANALISI E TERRENI - AZIENDA BARATTIERA CENTRO ZOOTECNICO

SOTTOCLASSE 1

ITAS RAINERI - LABORATORIO ANALISI TERRENI - VARIE-MANUTENZIONE ORDINARIA-AREA VERDE CUSTODIA

	FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	179		ITAS RAINERI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
*	180		ITAS RAINERI : PERIZIE PER MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO- POI VII.G.2.180	10 anni
	183		ITAS RAINERI: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	503	1	LABORATORIO ANALISI E TERRENI: ACQUISTO STRUMENTAZIONI VARIE E REAGENTI - POI VII.P.1.681	5 anni
*	506		LABORATORIO ANALISI E TERRENI: MANUTENZIONE ORDINARIA - POI VII.P.I.506	5 anni
	610		ITAS RAINERI: CUSTODIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	612		ITAS RAINERI: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	716		PROGETTO ESECUTIVO ITA RAINERI DI PIACENZA LAVORI DI ADEGUAMENTO DELLA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI IGIENICO SANITARIE E AMBIENTALI. L. 230.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 2

ITAS RAINERI - AZIENDA AGRARIA BARATTIERA -RISTRUTTURAZIONI E PERIZIE

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	180	ITAS RAINERI : PERIZIE PER MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO- POI VII.G.2.180	10 anni
*	184	AZIENDA AGRARIA BARATTIERA : MANUTENZIONE ORDINARIA – POI VII.G.3.184	5 anni
	752	ISTITUTO "G.RAINERI" – MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER L'ADEGUAMENTO ALLE NORME PER LA TUTELA AMBIENTALE DELL'AZIENDA AGRARIA ANNESSA - IMP. EURO 82.634,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	768	ITAS RAINERI - EDIFICIO ADIBITO AD AZIENDA AGRARIA. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALL'INTERO COMPLESSO EDILIZIO PER L'ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA, CON BONIFICA DELLE STRUTTURE CONTENENTI AMIANTO - IMPORTO EURO 180.760,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	801	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI DI PIACENZA -LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA CUCINA ATTREZZATA PER LA SEZIONE PROFESSIONALE ALBERGHIERA E LAVORI COMPLEMENTARI – IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	821	ISTITUTO TECNICO AGRARIO GIOVANNI RAINERI DI PIACENZA. LAVORI DI REALIZZAZIONE E RIFACIMENTO ASCENSORI PRESSO LE SEZIONI DI CORTEMAGGIORE E DI PIACENZA. IMPORTO PROGETTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	835	ISTITUTO TECNICO AGRARIO "G. RAINERI" SEZ. STACCATA EX IPAS "MARCORA" DI CASTEL SAN GIOVANNI. MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI. IMPORTO EURO 208.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	837	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI – MARCORA. SEZIONE ALBERGHIERA. MESSA IN SICUREZZA DI PARAPETTI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI. EURO 117.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	845	ISTITUTO TECNICO AGRARIO RAINERI MARCORA DI PIACENZA : DELOCALIZZAZIONE DELLA CONCIMAIA E AMPLIAMENTO DELLE VASCHE DI RACCOLTA LIQUAMI DELL'AZIENDA AGRARIA ANNESSA - IMPORTO EURO 120.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 3

AZIENDA BARATTIERA MANUTENZIONE ORDINARIA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	184	AZIENDA AGRARIA BARATTIERA : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	454	LICEO FERMI DI FIORENZUOLA : FORNITURA E RIPARAZIONE ARREDAMENTO – POI VII.D.3.465	5 anni
	613	AZIENDA AGRARIA BARATTIERA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	614	AZIENDA AGRARIA BARATTIERIA: ALIENAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	615	AZIENDA AGRARIA BARATTIERA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	616	AZIENDA AGRARIA BARATTIERA: AFFITTO GRUPPO FAMIGLIA USL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

CENTRO ZOOTECNICO MANUTENZIONE ORDINARIA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	559	CENTRO ZOOTECNICO : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	617	CENTRO ZOOTECNICO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	618	CENTRO ZOOTECNICO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	619	CENTRO ZOOTECNICO: CUSTODIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

CLASSE H

ITG TRAMELLO - FABBRICATO VIA MAZZINI N. 62 - EDIFICI PROVINCIALI MANUTENZIONE ASCENSORI

SOTTOCLASSE 1

ITG TRAMELLO- FABBRICATO VIA MAZZINI 62 -MANUTENZIONE ORDINARIA-VARIE E AREA VERDE EDIFICI PROV.LI MANUTENZIONE ASCENSORI

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	173	FABBRICATO PROVINCIALE SITO IN VIA MAZZINI N. 62 : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE ON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.L.1.173	10 anni
*	490	ITG TRAMELLO : MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
	491	ITG TRAMELLO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	515	EDIFICI PROVINCIALI: MANUTENZIONE ASCENSORI - POI VII.L.7.577	10 anni
	620	ITG TRAMELLO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	621	ITG TRAMELLO: CUSTODIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	622	ITG TRAMELLO: IMPIANTO ANTINTRUSIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	707	ITG TRAMELLO SEDE STACCATA DI BOBBIO:LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	708	ITG TRAMELLO SEDE STACCATA DI BOBBIO:MANUTENZIONE ORDINARIA	10 anni
	783	ITG TRAMELLO : LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE PARZIALE DEL CORPO CAPANNONE PER ADEGUAMENTO DESTINAZIONE ALBERGHIERA -IMPORTO EURO 90.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	834	ISTITUTO TRAMELLO SEZIONE STACCATA DI BOBBIO. MESSA IN SICUREZZA INFISSI, CONTROSOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI. IMPORTO EURO 130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

CLASSE I

EDILIZIA SCOLASTICA- FABBRICATO VIA CROCE N. 2 - CC.SS.MM.SS. PIACENZA CASTELSANGIOVANNI BORGONOVO FIORENZUOLA-PROVVEDITORATO

SOTTOCLASSE 1

FABBRICATO PROVINCIALE VIA CROCE N. 2 - PERIZIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	* 191	FABBRICATO PROVINCIALE SITO IN VIA CROCE N. 2 : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.L.2.191	10 anni
	553	EDILIZIA SCOLASTICA NORMATIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	623	EDILIZIA SCOLASTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	623	EDILIZIA SCOLASTICA : DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA	2 anni
	729	CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PODENZANO PER LO SVOLGIMENTO DA PARTE DELLA PROVINCIA DELLE ATTIVITA DI PROGETTAZIONE E DI DIREZIONE DEI LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO DA ADIBIRE A SCUOLA DELL'OBBLIGO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	734	CONVENZIONE TRA LA PROVINCIA DI PIACENZA ED I COMUNI DELLA PROVINCIA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI PER REALIZZAZIONE DI EDIFICI SCOLASTICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 2

CSMS DI PIACENZA VARIE-MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PALESTRAMANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA MENSA

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	560	CSMS PIACENZA CENTRALE TERMICA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	561	CSMS PIACENZA PALESTRA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	562	CSMS PIACENZA MENSA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	571	CSMS PIACENZA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	624	CSMS PIACENZA CENTRALE TERMICA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	625	CSMS PIACENZA CENTRALE TERMICA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	626	CSMS PIACENZA PALESTRA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	627	CSMS PIACENZA PALESTRA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	628	CSMS PIACENZA MENSA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	629	CSMS PIACENZA MENSA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	759	CSMS DI PIACENZA - REALIZZAZIONE DI UN NUOVO IMPIANTO SPORTIVO COPERTO - IMPORTO EURO 428.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	776	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI PIACENZA. REALIZZAZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO DA ADIBIRE A SEDE DELL'ISTITUTO ALBERGHIERO (L.23) - IMPORTO EURO 3.500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	560	CENTRO SCOLASTICO MEDIO SUPERIORE DI PIACENZA-LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI IMPIANTI TERMOIDRAULICI E IDROSANITARI DEL CORPO LABORATORI DELL'ISTITUTO TECNICO TRAMELLO - IMPORTO EURO 38.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 3

CSMS BORGONOVO E CASTELSANGIOVANNI-MANUTENZIONE ORDINARIA E STARORDINARIA-VARIE

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	564	CSMS BORGONOVO PALESTRA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	565	CSMS CASTELSANGIOVANNI PALESTRA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	630	CSMS BORGONOVO PALESTRA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	631	CSMS BORGONOVO PALESTRA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	632	CSMS BORGONOVO-PALESTRA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	633	CSMS CASTELSANGIOVANNI PALESTRA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	634	CSMS CASTELSANGIOVANNI PALESTRA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	718	PROGETTO CSMS DI CASTELSANGIOVANNI ADEGUAMENTO SERVIZI IGIENICI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE RISPARMIO ENERGETICO L. 400.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	750	CSMS DI CASTELSANGIOVANNI E BORGONOVO VAL TIDONE - LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE CONCERNENTI LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE INCENDI IMPORTO LIT 300.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	798	CSMS DI CASTEL SAN GIOVANNI - VIA A.LA MARMORA - REALIZZAZIONE DI UN EDIFICIO AD USO DIDATTICO - IMPORTO COMPLESSIVO EURO 1.550.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

CSMS FIORENZUOLA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
563	CSMS FIORENZUOLA PALESTRA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
635	CSMS FIORENZUOLA PALESTRA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
636	CSMS FIORENZUOLA PALESTRA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
719	PROGETTO CSMS FIORENZUOLA ADEGUAMENTO SERVIZI IGIENICI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE RISPARMIO ENERGETICO L. 200.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
754	CSMS DI FIORENZUOLA D'ARDA - REALIZZAZIONE DI UN EDIFICIO DA ADIBIRE A SPAZI DIDATTICI POLIFUNZIONALI CON CONTRIBUTO COMUNALE – L. 1/1/1996 N. 23 - IMP.LIT 2.000.000.000 – EURO 1.032.914,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
755	CSMS DI FIORENZUOLA D'ARDA - REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO SPORTIVO SCOPERTO - IMP. LIT. 100.000.000 - EURO 51.646,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
824	CSMS DI FIORENZUOLA D'ARDA. REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PALESTRA. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 1.635.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 5

PROVVEDITORATO AGLI STUDI-LOCAZIONE-MANUTENZIONE ORDINARIA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
378	PROVVEDITORATO AGLI STUDI: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
379	PROVVEDITORATO AGLI STUDI : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
637	PROVVEDITORATO AGLI STUDI : SPESE DI GESTIONE	5 anni
638	PROVVEDITORATO AGLI STUDI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
639	PROVVEDITORATO AGLI STUDI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

CLASSE J

IPAS MARCORA

SOTTOCLASSE 1

IPAS MARCORA MANUTENZIONE ORDINARIA-AREA VERDE-VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
578	IPAS MARCORA: MANUTENZIONE ORDINARIA E AREA VERDE	5 anni
579	IPAS MARCORA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 2

IPAS MARCORA PERIZIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
500	IPAS MARCORA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni

CLASSE K

ISTITUTI SCOLASTICI VARIE

SOTTOCLASSE 1

ISTITUTI SCOLASTICI VIGILANZA-VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	489	ISTITUTI SCOLASTICI : ACQUISTO MOBILIO - ORA V.A.2.819	10 anni
*	490	ITG TRAMELLO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - VII.H.1.620	10 anni
	537	EDIFICI PROVINCIALI : MANUTENZIONE ASCENSORI - POI VII.L.7.577	10 anni
	551	ISTITUTI SCOLASTICI : SPESE PER VIGILANZA NOTTURNA E DIURNO	10 anni
	705	ISTITUTI SCOLASTICI TRAMELLO E COLOMBINI : PROGETTO RELATIVO ALL'ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE CONCERNENTI LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE INCENDI - IMPORTO L. 282.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	731	ISTITUTI SCOLASTICI MARCONI E COLOMBINI : LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI IGIENICHE E AMBIENTALI, SISTEMAZIONE DEGLI INFISSI ESTERNI (LEGGE 11/1/1996 N. 23) - IMPORTO COMPLESSIVO LIT. 199.280.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	756	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E DI MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI IGIENICHE E AMBIENTALI CON ELIMINAZIONE DI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO -L. 11/1/1996 N. 23 - IMPORTO EURO 284.052,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	757	ISTITUTI SCOLASTICI MARCONI E COLOMBINI - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E DI MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI IGIENICHE E AMBIENTALI, CON ELIMINAZIONE DI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO - L. 11/1/1996 N. 23 - IMPORTO EURO 232.406,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	758	ISTITUTI SCOLASTICI RAINERI TRAMELLO MARCONI - LAVORI DI RISANAMENTO E CONSOLIDAMENTO DI STRUTTURE ESTERNE IN CALCESTRUZZO ARMATO - L. 11/1/1996 N. 23 - IMPORTO EURO 516.457,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	769	ISTITUTI SCOLASTICI ACQUISITI AI SENSI DELLA L. 23 DEL 11/01/1996 - COMPLETAMENTO LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE CONCERNENTI LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE INCENDI (D.M. 26/08/92) DEGLI EDIFICI SCOLASTICI - IMPORTO EURO 213.192,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	770	IISTITUTI SCOLASTICI TRAMELLO E RAINERI - LAVORI DI ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI ALLE NORME DI SICUREZZA - IMPORTO EURO 413.166,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

	774	ISTITUTI SCOLASTICI – SEGNALAZIONI RELATIVE AGLI EDIFICI	5 anni
	796	ISTITUTI SCOLASTICI : LAVORI DI PICCOLA ENTITA'	5 anni
	806	ISTITUTI SCOLASTICI COLOMBINI, RESPIGHI, CENTRO ZOOTECNICO DELL'ITAS RAINERI - CONVERSIONE DELLE CENTRALI TERMICHE DA GASOLIO A GAS METANO E LAVORI COMPLEMENTARI. IMPORTO EURO 275.012,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	819	ISTITUTI SCOLASTICI COLOMBINI, MARCONI, RAINERI, ROMAGNOSI - ADEGUAMENTO DEI LOCALI ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA, CON ELIMINAZIONE DI MATERIALI NOCIVI - IMPORTO EURO 466.216,98	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	825	ISTITUTI SCOLASTICI DE NICOLA, RESPIGHI, ROMAGNOSI, GIOIA, MARCONI - ADEGUAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLE STRUTTURE E DEI LOCALI - IMPORTO EURO 360.143,52	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	827	ISTITUTI SCOLASTICI ROMAGNOSI E MARCONI - LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE SULLA PREVENZIONE INCENDI - IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	830	ISTITUTI SCOLASTICI RESPIGHI, GIOIA, MARCONI - .LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI SOFFITTI E DI INTONACI - IMPORTO EURO 100000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	851	ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE RAINERI- MARCORA E COLOMBINI DI PIACENZA : SOSTITUZIONE DI SERRAMENTI E SUPERFICI VETRATE PER IL CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI. IMPORTO EURO 692.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE L

EX CASA BELTRAMI-EX CASA RIVA - EX CASA SAVINI-EX LABORATORIO IGIENE E PROFILASSI-CASA EX BALLOTTA - EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA-EDIFICI PROVINCIALI PRATICHE VARIE

SOTTOCLASSE 1

EX CASA BELTRAMI MANUTENZIONE PERIZIE VARIE LOCAZIONI

FASCICOLO
SOTTOFASC.

		DESCRIZIONE	SCADENZA
*	173	CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI N. 62 : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	219	CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI N. 62 : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	611	CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI, 62: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	640	CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI N. 62 : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	831	CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI N. 62 : PROCEDURA NEGOZIATA, MEDIANTE CONTRATTI DI COTTIMO, DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEI LOCALI DELL'EDIFICIO AD USO UFFICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	833	CASA EX BELTRAMI DI VIA MAZZINI N. 62 : LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO ASCENSORE - IMPORTO EURO 100.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 2

EX CASA RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE N 2 MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE-LOCAZIONI

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	191	CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI DI VIA CROCE N. 2: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	192	CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI VIA CROCE 2: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	197	CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI DI VIA CROCE N. 2 : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	198	CASA EX RIVA PALAZZO TEDALDI DI VIA CROCE N. 2: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 3

EX CASA SAVINI DI VIA X GIUGNO MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE-LOCAZIONI

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	201	CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO N. 20 : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	202	CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO 20: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	641	CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO N. 20 : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	642	CASA EX SAVINI VIA X GIUGNO N. 20 : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	713	CASA EX SAVINI DI VIA X GIUGNO 20: LAVORI RIFACIMENTO TETTO - IMPORTO L. 100.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

SOTTOCLASSE 4

EX LABORATORIO DI IGIENE E PROFILASSI MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE-LOCAZIONI

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	206	FABBRICATO VIA CAMPAGNA N. 74 EX LABORATORIO PROVINCIALE IGIENE E PROFILASSI :ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	214	FABBRICATO VIA CAMPAGNA 74 EX LABORATORIO PROVINCIALE IGIENE PROFILASSI: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
	643	FABBRICATO VIA CAMPAGNA N. 74 EX LABORATORIO PROVINCIALE IGIENE E PROFILASSI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	644	FABBRICATO VIA CAMPAGNA N. 74 EX LABORATORIO PROVINCIALE IGIENE E PROFILASSI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 5

EX CASA BALLOTTA MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE-LOCAZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.		DESCRIZIONE	SCADENZA
	645	CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	646	CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE :ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	647	CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	648	CASA EX BALLOTTA DI VIA IV NOVEMBRE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 6

EX CASERMA CARABINERI FIORENZUOLA MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE-LOCAZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.		**DESCRIZIONE**	**SCADENZA**
	313	EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA VIA MELCHIORRE GIOIA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	471	EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA DI VIA MELCHIORRE GIOIA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	566	EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA DI VIA MELCHIORRE GIOIA : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	649	EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA DI VIA MELCHIORRE GIOIA :PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni

SOTTOCLASSE 6

EX CASERMA CARABINERI FIORENZUOLA MANUTENZIONE-PERIZIE-VARIE-LOCAZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.		DESCRIZIONE	SCADENZA
	313	EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA VIA MELCHIORRE GIOIA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	471	EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA DI VIA MELCHIORRE GIOIA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

	566	EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA DI VIA MELCHIORRE GIOIA : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	649	EX CASERMA CARABINIERI FIORENZUOLA DI VIA MELCHIORRE GIOIA :PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni

SOTTOCLASSE 7

RICHIESTE USO LOCALI-DISPONIBILITA' IMMOBILI-GESTIONE CALORE-MANUTENZIONE ORDINARIA

EDIFICI PROVINCIALI-EQUO CANONE-MANUTENZIONE ASCENSORI

FASCICOLO SOTTOFASC.		DESCRIZIONE	SCADENZA
	27	RICHIESTA LOCALI DA PARTE DI TERZI	2 anni
	342	AREA DI PROPRIETA' PROVINCIALE ACQUISTATA DALLE FIGLIE DEL SACRO CUORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	352	FABBRICATI PROVINCIALI VARI : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	360	FABBRICATI PROVINCIALI VARI: EQUO CANONE LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	362	CONTRIBUTI ISPESL PER OMOLOGAZIONE RISCALDAMENTO ESTINTORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	362	SOSTITUZIONE ESTINTORI	5 anni
	392	FABBRICATI PROVINCIALI VARI : SGOMBRO NEVE	10 anni
	537	MANUTENZIONE ASCENSORI TRIENNIO 89/91 - ORA VII.L.7.577	10 anni
	550	GESTIONE CALORE E OTTIMIZZAZIONE IMPIANTI RISCALDAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	577	MANUTENZIONE ASCENSORI FABBRICATI PROVINCIALI	10 anni
	581	COMUNICAZIONE DISPONIBILITA' ALLOGGI	5 anni
	650	FABBRICATI PROVINCIALI VARI : PERIZIE PER MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	650	ABBRICATI PROVINCIALI : PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	651	FABBRICATI PROVINCIALI VARI : SEGNALAZIONI RELATIVE AGLI EDIFICI	5 anni
	651	FABBRICATI PROVINCIALI : SEGNALAZIONI VARIE	5 anni
	682	FABBRICATI PROVINCIALI VARI : ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	735	RILASCIO ABILITAZIONE ALLA CONDUZIONE DI IMPIANTI TERMICI ED ISTITUZIONE DEI RELATIVI CORSI DI FORMAZIONE	5 anni
	764	FABBRICATI PROVINCIALI VARI :CONVENZIONE CONSIP SPA PER GESTIONE CALORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

			AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	781	SPESE PER SERVIZIO DI VIGILANZA CONTINUATIVA E PREVENZIONE INCENDI PRESSO FABBRICATI	10 anni
	800	FABBRICATI PROVINCIALI VARI : AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	800	SPESE PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO	10 anni
	811	SERVIZIO ENERGIA CON FORNITURA DI COMBUSTIBILE, CONDUZIONE E MANUTENZIONE, REPERIBILITA', PRONTO INTERVENTO E RIQUALIFICAZIONE TECNOLOGICA DEGLI IMPIANTI TERMICI NELLE STRUTTURE DI PROPRIETA' O NELLA DISPONIBILITA' DELLA PROVINCIA DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	823	FABBRICATI PROVINCIALI VARI: SERVIZIO GIARDINAGGIO	2 anni

SOTTOCLASSE 8

EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE' MANUTENZIONE – PERIZIE - VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.		DESCRIZIONE	SCADENZA
	814	EDIFICIO PROVINCIALE DENOMINATO MULINO DI RIE' - LAVORI URGENTI PER IL PARZIALE RIPRISTINO E LA MESSA IN SICUREZZA - IMPORTO EURO 60.100,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	815	EDIFICIO DENOMINATO MULINO DI RIE': ORDINARIA MANUTENZIONE	10 anni
	816	EDIFICIO DENOMINATO MULINO DI RIE': PERIZIE PER SISTEMAZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO.	10 anni
	817	EDIFICIO DENOMINATO MULINO DI RIE': SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	822	EDIFICIO PROVINCIALE MULINO DI RIE'. LAVORI DI RESTAURO E DI RISANAMENTO CONSERVATIVO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE M

CASERME DEI VIGILI DEL FUOCO DI PIACENZA E FIORENZUOLA

SOTTOCLASSE 1

CASERMA VVFF PIACENZA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-VARIE-LOCAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.		DESCRIZIONE	SCADENZA
	277	CASERMA VVF DI PIACENZA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
*	278	CASERMA VVF DI PIACENZA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	432	CASERMA VVF PIACENZA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

			PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	652	CASERMA VVF DI PIACENZA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 2

CASERMA VVFF FIORENZUOLA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-VARIE-LOCAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
287	CASERMA VVF DI FIORENZUOLA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
393	CASERMA VVF FIORENZUOLA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
567	CASERMA VVF DI FIORENZUOLA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
653	CASERMA VVF DI FIORENZUOLA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
809	CASERMA VVF FIORENZUOLA : LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI INGRESSI CARRAI - IMPORTO EURO 40.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

CASERMA VVFF CASTEL SAN GIOVANNI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-VARIE-LOCAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
848	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO DI CASTEL SAN GIOVANNI : MANUTENZIONE STRAORDINARIA – IMPORTO EURO 110,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE N

CASE CANTONIERE GALLEANA BOLI CORTEMAGGIORE LUGAGNANO SAN NICOLO' E MAGAZZINI PROVINCIALI

SOTTOCLASSE 1

CASA CANTONIERA GALLEANA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-LOCAZIONE-VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
240	CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
255	CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA : CUSTODIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
654	CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
655	CASA CANTONIERA GALLEANA PIACENZA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 2

CASA CANTONIERA BOLI DI FARINI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-LOCAZIONEVARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	247	CASA CANTONIERA DI BOLI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.N.2.656	10 anni
	256	CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	656	CASA CANTONIERA DI BOLI. PERIZIE PER SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	657	CASA CANTONIERA BOLI IN FARINI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 3

CASA CANTONIERA CORTEMAGGIORE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-LOCAZIONEVARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	252	CASA CANTONIERA CORTEMAGGIORE : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	259	CASA CANTONIERA CORTEMAGGIORE: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	658	CASA CANTONIERA CORTEMAGGIORE : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	659	CASA CANTONIERA CORTEMAGGIORE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 4

CASA CANTONIERA LUGAGNANO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-LOCAZIONEVARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	248	CASA CANTONIERA LUGAGNANO : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	263	CASA CANTONIERA LUGAGNANO: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	660	CASA CANTONIERA LUGAGNANO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	661	CASA CANTONIERA LUGAGNANO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 5

CASA CANTONIERA SAN NICOLO' MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-LOCAZIONEVARIE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
350	CASA CANTONIERA SAN NICOLO’ IN ROTTOFRENO : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
359	CASA CANTONIERA SAN NICOLO' IN ROTTOFRENO: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
662	CASA CANTONIERA SAN NICOLO’ IN ROTTOFRENO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni
663	CASA CANTONIERA SAN NICOLO’ IN ROTTOFRENO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 6

MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIALOCAZIONE-VARIE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
568	MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA DI VIA TREBBIA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
664	MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA DI VIA TREBBIA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL’EDIFICIO	10 anni
665	MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE PIACENZA DI VIA TREBBIA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
810	MAGAZZINO SEGNALETICA STRADALE SITO IN CASTEL SAN GIOVANNI SU SP 412R VALTIDONE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 7

MAGAZZINO SEGNALETICA STRADE BORGONOVO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIALOCAZIONE- VARIE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA

	569	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI SPA BORGONOVO : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	666	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI SPA BORGONOVO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	667	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI SPA BORGONOVO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 8

MAGAZZINO SEGNALETICA STRADE DI RIVA DI PONTEDELL'OLIO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-LOCAZIONE-VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	250	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTEDELL'OLIO : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	668	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTEDELL'OLIO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	669	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA IN PONTEDELL'OLIO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 9

MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA - LOCAZIONE-VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	570	MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	670	MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	671	MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	672	MAGAZZINO SERVIZIO CACCIA E PESCA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 10

CASA CANTONIERA DI VAL D'AVETO DENOMINATA ORTIGA' SU EX SS 586 MANUTENZIONE E VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	786	CASA CANTONIERA VAL D'AVETO - ORTIGA' : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	787	CASA CANTONIERA VAL D'AVETO-ORTIGA' : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	788	CASA CANTONIERA VAL D'AVETO-ORTIGA' : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 11

CASE CANTONIERE SU EX SS 10 PADANA INFERIORE MANUTENZIONE E VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	793	CASE CANTONIERE SU SP 10R PADANA INFERIORE : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	794	CASE CANTONIERE SU SP 10R PADANA INFERIORE : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	795	CANTONIERE SU SP 10R PADANA INFERIORE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 12

CASA CANTONIERA SU EX SS 654 VAL NURE DENOMINATA I FOLLI MANUTENZIONE E VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	790	CASA CANTONIERA SU SP 654R VAL NURE DENOMINATA I FOLLI : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	791	CASA CANTONIERA SU SP 654R VAL NURE DENOMINATA I FOLLI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	792	CASA CANTONIERA SU SP 654R VAL NURE DENOMINATA I FOLLI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

CLASSE O

CASERME CARABINIERI BOBBIO CORTEMAGGIORE FERRIERE OTTONE PIACENZA

SOTTOCLASSE 1

CASERMA CARABINIERI DI BOBBIO MANUTENZIONE ORDINARIA-PERIZIE-LOCAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
293	CASERMA CARABINIERI BOBBIO: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
294	CASERMA CARABINIERI BOBBIO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
295	CASERMA CARABINIERI BOBBIO : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
673	CASERMA CARABINIERI BOBBIO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
846	CASERMA CARABINIERI DI BOBBIO : LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE DEL CORTILE E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE COPERTURE - IMPORTO EURO 40.000.00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

CASERMA CARABINIERI DI CORTEMAGGIORE MANUTENZIONE ORDINARIA-PERIZIE-LOCAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
302	CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
306	CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
308	CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
674	CASERMA CARABINIERI CORTEMAGGIORE: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 3

CASERMA CARABINIERI DI FERRIERE MANUTENZIONE ORDINARIA-PERIZIE-LOCAZIONE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	309	CASERMA CARABINIERI FERRIERE: LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	312	CASERMA CARABINIERI FERRIERE : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	675	CASERMA CARABINIERI FERRIERE : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	676	CASERMA CARABINIERI FERRIERE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 4

CASERMA CARABINIERI DI OTTONE MANUTENZIONE ORDINARIA-PERIZIE-LOCAZIONE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	323	CASERMA CARABINIERI OTTONE: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	326	CASERMA CARABINIERI OTTONE : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	327	CASERMA CARABINIERI OTTONE : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	677	CASERMA CARABINIERI OTTONE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 5

CASERMA CARABINIERI DI PIACENZA MANUTENZIONE ORDINARIA-PERIZIE-LOCAZIONE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	328	CASERMA CARABINIERI PIACENZA: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
*	334	CASERMA CARABINIERI PIACENZA :ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	678	CASERMA CARABINIERI PIACENZA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	679	CASERMA CARABINIERI PIACENZA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	808	CASERMA CARABINIERI PIACENZA - LAVORI URGENTI DI CONSOLIDAMENTO STATICO DELL'EDIFICIO AUTORIMESSE. IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	812	CASERMA CARABINIERI PIACENZA - LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITA' DELL'EDIFICIO AUTORIMESSE -IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

SOTTOCLASSE 6

CASERMA CARABINIERI DI LUGAGNANO - MANUTENZIONE ORDINARIA - VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	803	CASERMA CARABINIERI LUGAGNANO : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	804	CASERMA CARABINIERI LUGAGNANO : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	805	CASERMA CARABINIERI LUGAGNANO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

CLASSE P

LABORATORI ANALISI TERRENI C/O AZIENDA TADINI DI GARIGA-CASA CANTONIERA DI BOLI

SOTTOCLASSE 1

LABORATORIO ANALISI E TERRENI:MANUTENZIONE ORDINARIA-VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	506	LABORATORIO ANALISI E TERRENI :ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	680	LABORATORIO ANALISI E TERRENI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	681	LABORATORIO ANALISI E TERRENI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 2

CASA CANTONIERA DI BOLI

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	247	CASA CANTONIERA DI BOLI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.N.2.656	10 anni
*	248	CASA CANTONIERA DI LUGAGNANO: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.N.4.660	10 anni
*	250	MAGAZZINO MANUTENZIONE STRADE DI RIVA DI PONTEDELL'OLIO: PERIZIE DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - ORA VII.N.8.668	10 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

CLASSE Q

LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA-CASERMA VV FF DI PIACENZA

SOTTOCLASSE 1

LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA:MANUTENZIONE E VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	686	LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	687	LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA :ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	688	LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA :PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	724	LICEO CLASSICO MELCHIORRE GIOIA - LAVORI DI SISTEMAZIONE FACCIATE PROSPICIENTI IL CORTILE INTERNO CON SOSTITUZIONE PARZIALE DEI SERRAMENTI - IMPORTO L. 450.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

CASERMA VV.FF DI PIACENZA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
*	278	CASERMA VVF DI PIACENZA : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO - POI VII.M.1.652	10 anni

dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione

CLASSE R

ISTITUTO MAGISTRALE COLOMBINI-CASERMA CARABINIERI DI PIACENZA

SOTTOCLASSE 1

ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI:MANUTENZIONE E VARIE

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	689	ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	690	ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	691	ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI: PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	722	ISTITUTO MAGISTRALE G.M. COLOMBINI - SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI ELETTRICO IDRICO E SANITARIO.SISTEMAZIONE INFISSI ESTERNI - IMPORTO L. 210.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	849	ISTITUTO MAGISTRALE COLOMBINI DI PIACENZA : LAVORI URGENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCALINATA D'INGRESSO E DI INTONACI ESTERNI – IMPORTO EURO 85.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORIC

SOTTOCLASSE 10

CASERMA CARABINERI DI PIACENZA

	FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	328	CASERMA CARABINIERI DI PIACENZA: ORDINARIA MANUTENZIONE - POI VII.O.5.334	5 anni
*	334	CASERMA CARABINIERI DI PIACENZA: ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni

**dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione*

CLASSE S

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI A. CASALI

FORNITURA CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI PROVINCIALI

SOTTOCLASSE 1

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI A. CASALI :

MANUTENZIONE E VARIE

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	692	ISTITUTO A. CASALI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	693	ISTITUTO A. CASALI : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	694	ISTITUTO A. CASALI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	813	EX ISTITUTO A. CASALI - LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI SPOGLIATOI E DEI SERVIZI IGIENICI DELLA PALESTRA AD USO DELL'ISTITUTO E DELLA SCUOLA MEDIA DANTE ALIGHIERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	826	EX ISTITUTO A. CASALI - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E DI SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI - IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	829	EX ISTITUTO A.CASALI - LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DELLA PALESTRA E DELLA MESSA IN SICUREZZA - IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	842	ITC ROMAGNOSI SEZIONE STACCATA A. CASALI. RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DELLA PALESTRA E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA - IMPORTO EURO 272.442,64	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	843	ITC ROMAGNOSI SEZIONE STACCATA A. CASALI. MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, PARAPETTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI - IMPORTO EURO 221.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

FORNITURA CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOMEZZI PROVINCIALI

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	165	FORNITURA CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTOMEZZI E MOTOMEZZI PROVINCIALI - POI V.A.3.789	5 anni

****dicitura uguale per cambio sottoclasse a seguito rifacimento titolario di classificazione***

CLASSE T

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO INDUSTRIA ARTIGIANATO L. DA VINCI

SOTTOCLASSE 1

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO INDUSTRIA ARTIGIANATO L.DA VINCI : MANUTENZIONE E VARIE

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
	695	IPSIA DA VINCI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
	696	IIPSIA DA VINCI : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
	697	IIPSIA DA VINCI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
	714	IPSIA DA VINCI - AMPLIAMENTO PER REALIZZAZIONE SEDE LICEO ARTISTICO – IMPORTO L. 2.200.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	717	IPSIA DA VINCI DI PIACENZA - LAVORI DI AMPLIAMENTO E SISTEMAZIONE CORPO LABORATORI PER SODDISFARE FABBISOGNO IMMEDIATO DI AULE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATI ESISTENTI. IMPORTO L. 2.200.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	721	IPSIA. DA VINCI - LAVORI DI AMPLIAMENTO E SISTEMAZIONE CORPO LABORATORI PER SODDISFARE FABBISOGNO IMMEDIATO DI AULE II LOTTO - IMPORTO L. 1.930.0000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	723	IPSIA DA VINCI - LAVORI DA ESEGUIRE SULL'EDIFICIO SCOLASTICO CONSISTENTE NEL CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE DELL'EDIFICIO PRINCIPALE E RISANAMENTO DEI LOCALI ADIBITI A LABORATORI – IMPORTO L. 700.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	751	IPSIA DA VINCI - LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE CONCERNENTI LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE INCENDI - IMPORTO L. 150,000,000 EURO 77.469,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	763	IPSIA DA VINCI - LAVORI URGENTI PER LA SISTEMAZIONE DI ALCUNI LABORATORI PER IL TRASFERIMENTO DI UN LABORATORIO O.M.U. - IMPORTO EURO 24.284,00	10 anni
	780	IPSIA DA VINCI - COMPLETAMENTO DEL NUOVO EDIFICIO DEL POLO SCOLASTICO TECNICO SCIENTIFICO DI PIACENZA (LEGGE 11/01/1996 N. 23) - IMPORTO EURO 1.130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	785	IPSIA DA VINCI - MODIFICA DEGLI SPAZI INTERNI DELL'EDIFICIO PER ADEGUAMENTO ALLE ESIGENZE DEL POLO SCOLASTICO TECNICO DI PIACENZA - IMPORTO EURO 189.524,82	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	838	IPSIA DA VINCI DI PIACENZA - MESSA IN SICUREZZA DI INTONACI, INFISSI, SOFFITTI ED ALTRI ELEMENTI NON STRUTTURALI SISMICAMENTE VULNERABILI - IMPORTO EURO 208.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE U

LICEO ARTISTICO STATALE B.CASSINARI-CSMS DI CASTELSANGIOVANNI

SOTTOCLASSE 1

LICEO ARTISTICO STATALE B. CASSINARI : MANUTENZIONE E VARIE - CSMS DI CASTELSANGIOVANNI : PALESTRA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
535	CSMS CASTELSANGIOVANNI PALESTRA: SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO - POI VII.I.3.634	5 anni
698	LICEO ARTISTICO B. CASSINARI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
699	LICEO ARTISTICO B. CASSINARI : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
700	LICEO ARTISTICO B. CASSINARI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
709	LICEO ARTISTICO B. CASSINARI: LOCAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
730	LICEO ARTISTICO B. CASSINARI : COMPLETAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SEDE E DEGLI SPAZI ESTERNI (LEGGE 11/01/1996 N. 23) IMPORTO L. 700.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
775	LICEO ARTISTICO B. CASSINARI - COMPLETAMENTO DELLE OPERE IMPIANTISTICHE E DELLE FINITURE CON OPERE D'ARTE AI SENSI DELLA LR 15/07/2002 N. 16 (L. 11/01/1996 N. 23) – IMPORTO EURO 827.547,58	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
789	LICEO ARTISTICO B. CASSINARI - ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI ALLE NORMATIVE VIGENTI. IMPORTO EURO 290.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
797	LICEO ARTISTICO B. CASSINARI - LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E DI MIGLIORAMENTNICOLINI CONVENZIONEO DELL'ACCESSIBILITA' AI DISABILI – IMPORTO EURO 260.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE V

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G.NICOLINI

SOTTOCLASSE 1

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. NICOLINI : MANUTENZIONE E VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
701	CONSERVATORIO G. NICOLINI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
702	CONSERVATORIO G. NICOLINI : ORDINARIA MANUTENZIONE	5 anni
703	CONSERVATORIO G. NICOLINI : PERIZIE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRUTTURA DELL'EDIFICIO	10 anni
760	CONSERVATORIO G.NICOLINI : LAVORI DI RISANAMENTO DELL'EDIFICIO E DI RIPRISTINO DEL TETTO - IMPORTO EURO 103.300	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
818	CONSERVATORIO G.NICOLINI : RESTAURO E RISANAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		CONSERVATIVO DELLA COPERTURA E DI LOCALI INTERNI DELL'EDIFICIO DI VIA SANTA FRANCA N 37 - IMPORTO EURO 200.000,00	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE Z

EDIFICI NON DI PROPRIETA' PROVINCIALE

SOTTOCLASSE 1

EDIFICI NON DI PROPRIETA' PROVINCIALE MANUTENZIONE E PRATICHE VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
732	CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
733	CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
736	EDILIZIA DEL CULTO : SEGNALAZIONI INFORMATIVE	5 anni
737	RIPRISTINO DI EDIFICI PRIVATI DANNEGGIATI DA EVENTI BELLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
740	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BETTOLA : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
741	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BETTOLA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
742	CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTELSANGIOVANNI : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
743	CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTELSANGIOVANNI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
744	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOBBIO : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
745	CENTRO PER L'IMPIEGO DI BOBBIO : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
746	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FIORENZUOLA D'ARDA : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
747	CENTRO PER L'IMPIEGO DI FIORENZUOLA D'ARDA : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
748	CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAN NICOLO' : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
749	CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAN NICOLO' : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
773	CENTRI PER L'IMPIEGO - LOCAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
773	CONTEGGI PER LA DETERMINAZIONE DEI COSTI DI AFFITTO DEI LOCALI PER I CENTRI PER L'IMPIEGO	5 anni
777	UFFICI DI BORGO FAXHALL : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni
778	UFFICI DI BORGO FAXHALL : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
782	CAPANNONE PROTEZIONE CIVILE : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO	5 anni

SOTTOCLASSE 2

EDIFICI NON DI PROPRIETA' PROVINCIALE PERIZIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
802	CROCE ROSSA ITALIANA - SEDE DI PIACENZA PROGETTO PER L'AMPLIAMENTO E L'ADEGUAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
844	PALAZZO DEL GOVERNATORE DI PIACENZA (PIAZZA CAVALLI) - INTERVENTO DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA PORZIONE DI EDIFICIO ADIBITA A SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
847	PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA COPERTURA DELL'EDIFICIO SEDE DELL'ISTITUTO IPAB " EMILIO BIAZZI " DI CASTELVETRO PIACENTINO. IMPORTO COMPLESSIVO DEI LAVORI EURO 276.958,25	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 07 - ULTIMA VERSIONE

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CLASSE 07.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
07.01.01	(EX IV.E.1.107) EDILIZIA ABITATIVA RURALE – LEGGE N. 378 DEL 24/12/2003	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
07.01.02	(EX IV.E.1.51) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA: VARIE LEGGI E REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
07.01.03	(EX I.A.1.499) DLGS. N. 267/2000, ART. 20 TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
07.01.04	(EX IV.E.3.113) URBANISTICA LEGGI REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO
07.01.05	(EX IV.C.3.97) LEGGE N. 30/96 PROGRAMMI SPECIALI D'AREA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO

CLASSE 07.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
07.02.01	(EX IV.D.1.181) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.02.02	(EX IV.E.3.61) ISTITUTO NAZIONALE URBANISTICA (INU)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.02.03	(EX IV.A.1.48) RICHIESTE CARTOGRAFIE	2 anni
07.02.04	(EX IV.A.1.170) PUBBLICAZIONI SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE: NOTES	10 anni
07.02.05	(EX IV.A.2.75) CARTA TECNICA REGIONALE	2 anni
07.02.06	(EX IV.A.2.76) CARTA ARCHEOLOGICA TERRITORIALE REGIONALE	2 anni
07.02.07	(EX II.A.1.2783) PROGETTO SISTER: COMPITI ASSEGNATI ALLA PROVINCIA CONNESSI ALL'EX CATASTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.02.08	POLITICHE ABITATIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 07.03

PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
07.03.01	(EX IV.D.1.100) PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.03.02	(EX IV.D.1.165) AREE MILITARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

07.03.03	(EX IV.D.1.99) PIANO TERRITORIALE REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.03.04	(EX IV.D.1.98) PIANO PAESISTICO REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.03.05	(EX IV.F.1.220) OSSERVATORIO PROVINCIALE SULLA SOSTENIBILITA' DELLO SVILUPPO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.03.06	(EX IV.C.1.187) PATTO TERRITORIALE PER LO SVILUPPO DI PIACENZA E PROGETTO PER LO SVILUPPO DELLA MONTAGNA. CONFERIMENTO INCARICO ALL'UNIVERSITA' DEL SACRO CUORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.03.07	(EX IV.C.1.227) PIANO STRATEGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 07.04

URBANISTICA ED EDILIZIA

Viene creato un fascicolo per il Piano Regolatore Generale di ogni Comune della Provincia di Piacenza che viene conservato senza limiti di tempo in quanto presenta interesse amministrativo e valore storico e, con questa classifica, vengono registrati anche i Piani Strutturali Comunali (PSC) e i Piani Operativi Comunali (POC)

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
07.04.01	(EX IV.E.1.109) PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.04.02	(EX IV.E.2.110) ABUSI EDILIZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.04.03	(EX IV.E.2.111) TRASMISSIONE ELENCO ABUSI EDILIZI	5 anni
07.04.04	(EX IV.E.2.112) CONDONI EDILIZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.04.05	(EX IV.E.1.108) ACER	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.04.06	(EX IV.E.1.231) ACCORDO DI PROGRAMMA TRA SOGGETTI PRIVATI, COMUNE DI RIVERGARO, COMUNE DI GOSSOLENGO E PROVINCIA DI PIACENZA PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 07.05

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E CATASTO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
07.05.01	(EX II.E.1.2864) SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: CONVENZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
07.05.02	(EX II.E.1.2865) SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	5 anni
07.05.03	(EX II.E.3.2874) SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: PROGETTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
07.05.04	(EX IV.E.1.182) ACCORDO REGIONE PROVINCIA PER GESTIONE CATASTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E

		CULTURALE

CLASSE 07.06

PROGRAMMI SPECIALI D'AREA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
07.06.01	(EX IV.C.3.175) PROGRAMMA D'AREA PER PROGETTO DI SVILUPPO VAL TIDONE E VAL LURETTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.06.02	(EX IV.C.3.197) PROGRAMMA SPECIALE D'AREA LEGGE N. 30/96 PARCO DELLA SALUTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
07.06.03	(EX IV.C.3.221) L.R. N. 30/1996 PROGRAMMA SPECIALE D'AREA – PO FIUME D'EUROPA – ITINERARIO TURISTICO CICLABILE DEL PO PIACENTINO – APPROVAZIONE DEI PROGETTI PRELIMINARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO VIII - I VERSIONE

GESTIONE DELLE STRADE : AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, TRANSITI ECCEZIONALI, COSTRUZIONI E MANUTENZIONI – RETE AUTOSTRADALE E STRADE STATALI – OPERE IDRAULICHE E DI DISINQUINAMENTO FIUMI

CLASSE

SOTTOCLASSE 0

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	OFFERTE PER PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO - POI VIII.A.1.125	5 anni
0	RICEVUTE DI RACCOMANDATA DI RITORNO PER SVINCOLI	5 anni
0	SERVIZIO SGOMBRO NEVI SS.PP. - POI VIII.B.1.725	10 anni

CLASSE A

CONTRATTI APPALTI SSPP-CODICE STRADALE-ALBO FORNITORI-ALBO COTTIMISTI-ALBO COSTRUTTORI-POLIZIA STRADALE SU PIU' STRADE-RELIQUATI STRADALI ALIENABILI(PIU' STRADE)-TRASPORTI ECCEZIONALI-ESTRAZIONE MATERIALE LITOIDE-ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE CONGRESSO STRADE-CENSIMENTO CIRCOLAZIONE-STATISTICA TRIMESTRALE RILEVAZIONE DATI RELATIVI ALLA VIABILITA'-STATIZZAZIONICLASSIFICAZIONI-DECLASSIFICAZIONI-PIANO INTERVENTO VIABILITA'
LEGGE 10/91

SOTTOCLASSE 1

CONTRATTI APPALTI SS PP-CODICE STRADALE E VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
3	CONTRATTI APPALTI FORNITURE DISPOSIZIONI GENERALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
6	SS.PP. FORNITURA DI PANNELLI SEGNALETICI DI PREAVVISO PER LA SEGNALAZIONE DI PASSAGGI A LIVELLO E ALTRI MANUFATTI CON ALTEZZA LIBERA INFERIORE A METRI 5 -	5 anni
9	PROPOSTE DI ISTITUZIONE LIMITE DI VELOCITÀ A 50 KM/H SU SS.PP. - VARIE	5 anni
12	RICHIESTE INFORMAZIONI VARIE DA PARTE DI ALTRI ENTI -POI II.A.1.239 POI II.A.4.239	2 anni
32	PRATICHE RELATIVE ALLA POLIZIA SULLA RETE STRADALE PROVINCIALE - AUTORIZZAZIONI CHIUSURA SS.PP. PER GARE	2 anni
125	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO	5 anni
587	AREA GOLENALE IN DESTRA FIUME PO IN USO ALLA SOCIETA' CANOTTIERI NINO BIXIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
667	INCARICHI PER ESAMI GEOGNOSTICI LIQUIDAZIONE PARCELLE - POI II.C.1.2249	10 anni
766	ORDINE INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA COMUNICAZIONI ALBO NAZIONALE DEI COSTRUTTORI L 57/62	10 anni
914	DOMANDE DI ESTRAZIONE GHIAIA DEI FIUMI - POI VIII.A.2.914	5 anni
1476	PROGRAMMA VIABILITA' PROVINCIALE E COMUNALE DELIBERA CIPE 12.07.96	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1508	RICHIESTE DELLE DITTE FORNITRICI DI ESSERE ISCRITTE NELL'ALBO FORNITORI	10 anni
1508	ELENCHI DEI FORNITORI	15 anni
1545	VINCOLO RISPETTO STRADALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1598	PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1901	AVVISO PER LA QUALIFICAZIONE DI IMPRESE DA INVITARE, A ROTAZIONE, PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI DA ESEGUIRE IN ECONOMIA, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

1913	CONVENZIONE CON LA REGIONE EMILIA ROMAGNA PER RILIEVO DELLE CARATTERISTICHE GEOMETRICHE DELLE STRADE DI INTERESSE REGIONALE. CATASTO STRADE.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1977	FORMAZIONE ALBO PROFESSIONISTI ESTERNI AVENTE VALIDITA' TRIENNALE CON AGGIORNAMENTO SEMESTRALE AI SENSI DELL'ART. 21 BIS DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE: AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DI INCARICHI ATTINENTI ALL'INGEGNERIA E ALL'ARCHITETTURA, DI IMPORTO INFERIORE A 100.000 EURO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

POLIZIA STRADALE SU PIU' STRADE-RELIQUATI STRADALI ALIENABILI-TRASPORTI ECCEZIONALIDOMANDE AUTORIZZAZIONE ESTRAZIONE MATERIALI LITOIDI DAI TORRENTI PER MANUTENZIONE SSPP

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

16	CONCESSIONI STRADALI :NORME E DISPOSIZIONI VARIE - ACCESSI DI STRADE PUBBLICHE O APERTE AL PUBBLICO PASSEGGIO LEGGE 105/67	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17	CONCESSIONI - PERMESSI E RELIQUATI RELATIVI A PIÙ STRADE	10 anni
18	SEGNALAZIONI RELATIVE A STRADE PROVINCIALI : RACCOLTA	2 anni
19	RELIQUATI STRADALI ALIENABILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
26	BOLLETTARI DI PAGAMENTO PER TRANSITI ECCEZIONALI	10 anni
26	ISTANZE PER CIRCOLAZIONE DI VEICOLI ECCEZIONALI	5 anni
914	DOMANDE AUTORIZZAZIONE PER ESTRAZIONE DAI TORRENTI DI MATERIALE OCCORRENTE PER LA MANUTENZIONE STRADE	5 anni
2023	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE (ORDINARIA, VOLONTARIA E COATTIVA) DEL CANONE SUI MEZZI PUBBLICITARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE CONGRESSO STRADE-CENSIMENTO CIRCOLAZIONE-PIANO INTERVENTO PER VIABILITA' LEGGE 10/91-STATISTICA TRIMESTARLE RILEVAZIONE DATI RELATIVI VIABILITA'-STATIZZAZIONI CLASSIFICAZIONI-DECLASSIFICAZIONI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
28	ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE PERMANENTE CONGRESSO DELLA STRADA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
33	PAGAMENTO MISSIONI E LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DEL SETTORE COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE PER EFFETTUAZIONE CENSIMENTO CIRCOLAZIONE VIABILITÀ - COPIE FATTURE	5 anni
34	DATI RELATIVI ALLA VIABILITA' ORDINARIA - STATISTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
37	STATIZZAZIONE SS PP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
39	CONTRIBUTI FINANZIAMENTO AI COMUNI PER SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI	10 anni
42	RICHIESTE CLASSIFICAZIONE E PROVINCIALIZZAZIONE STRADE COMUNALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
663	ELENCO DEGLI INGEGNERI COLLAUDATORI	10 anni
1509	DECLASSIFICAZIONI SS PP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1608	CONTRIBUTI EROGATI AI COMUNI IN BASE ALLA DELIBERAZIONE REGIONALE 156 DEL 15/2/99	10 anni
1713	TRASFERIMENTO STRADE STATALI ALLA PROVINCIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1719	CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE DELLE STRADE AI SENSI DELLA LR N. 35/94 E DELLA LR N.3/1999	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1912	CONVENZIONE TRA LA REGIONE E LE PROVINCE DELL'EMILIA ROMAGNA PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA MTS (MONITORAGGIO TRAFFICO STRADALE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1928	PIANO NAZIONALE DELLA SICUREZZA STRADALE - FINANZIAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1966	CONTRIBUTI FINANZIARI CONCESSI, PER INTERVENTI DA REALIZZARE NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA STRADALE, AI COMUNI DI CARPANETO PIACENTINO (EURO 50.000,00), FIORENZUOLA D'ARDA (EURO 200.000,00), GRAGNANO TREBBIENSE (EURO 50.000,00) - IMPORTO COMPLESSIVO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1973	MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI TRA LA VAL TIDONE E LA TANGENZIALE SUD DI PIACENZA. I^ STRALCIO. IMPORTO EURO 4.000.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE B

MANUTENZIONE ORDINARIA SSPP-SERVIZIO SGOMBRO NEVE-ACQUISTO ATTREZZI LAVORO CANTONIERI GUARD RAIL-SEGNALETICA ORIZZONTALE VERNICI-SEGNALETICA VERTICALE-MACCHINE MANUTENZIONE SS PP-LAVORI SU PIU' STRADE PROVINCIALI

SOTTOCLASSE 1

LOTTI MANUTENZIONE ORDINARIA-LOTTI SGOMBRO NEVE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
672	MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP.	10 anni
725	SERVIZIO SGOMBRO NEVI SS.PP.	10 anni
1321	SERVIZIO SGOMBRO NEVI SS.PP.	10 anni
1334	MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP	10 anni
1419	MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP	10 anni
1890	RETE VIARIA PROVINCIALE - INTERVENTI PUNTUALI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE - AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI ALLA DITTA SIGNAL GEST SNC	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1891	RETE VIARIA PROVINCIALE - LAVORI URGENTI DI INSTALLAZIONE DI BARRIERE DI SICUREZZA STRADALE (GUARDRAIL) - AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI ALLA DITTA SIGNAL GEST – IMPORTO EURO 40.240,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1908	GESTIONE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE (SUDDIVISA IN DUE LOTTI : LOTTO 1 OVEST E LOTTO 2 EST) MEDIANTE CONTRATTO APERTO ANNI 2005/2008 SPESA COMPLESSIVA PER I DUE LOTTI EURO 10.405.326,00	10 anni
1957	PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI E DEI SERVIZI PER LA MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE, SUDDIVISA IN DUE LOTTI SEPARATI. CONTRATTO APERTO	10 anni
2011	PROCEDURA APERTA PER L'ISTITUZIONE DI UN ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE PER LA MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE PER IL PERIODO 2011/2014 SUDDIVISA IN DUE LOTTI SEPARATI : LOTTO 1 E LOTTO 2	10 anni

SOTTOCLASSE 2

FORNITURA CLORURO DI SODIO E DI CALCIO-FORNITURA EMULSIONE BITUMINOSA DI CONGLOMERATO BITUMINOSO E DI MISTO GRANULARE BITUMINOSO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
94	MANUTENZIONE STRADE. FORNITURA CLORURO DI SODIO E CALCIO PER USO INVERNALE	5 anni
837	**F**ORNITURA DI EMULSIONE BITUMINOSA ACIDA PER RIPARAZIONE STRADE BITUMATE	5 anni
838	MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP FORNITURA CONGLOMERATO BITUMINOSO PER RIPARAZIONE STRADE BITUMATE	5 anni
840	MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP FORNITURA MISTO GRANULARE BITUMATO PER RIPARAZIONE STRADE BITUMATE	5 anni
1510	FORNITURA CLORURO DI SODIO PER MANUTENZIONE STRADALE	5 anni

1511	FORNITURA CLORURO DI CALCIO PER MANUTENZIONE STRADALE	5 anni

SOTTOCLASSE 3

ACQUISTO ATTREZZI DA LAVORO CANTONIERI-GUARD RAILS-SEGNALETICA ORIZZONTALE VERNICI-SEGNALETICA VERTICALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
99	FORNITURA ATTREZZI DA LAVORO PER PERSONALE ADDETTO ALLE STRADE	5 anni
101	SS.PP. FORNITURA DI SEGNALI DI PERICOLO ,DI OBBLIGO E DI INDICAZIONE, DEL MATERIALE ACCESSORIO, NONCHÉ DI DELINEATORI IN ACCIAIO	5 anni
104	FORNITURA E POSA IN OPERA DI BARRIERE ELASTICHE PER LE SS.PP.	5 anni
110	ACQUISTO VERNICE RIFRANGENTE PER MANUTENZIONE ORDINARIA DI SEGNALETICA ORIZZONTALE	5 anni
137	ACQUISTO VERNICE PER TINTEGGIATURA DI OSTACOLI, ANOMALIE E PUNTI CRITICI	5 anni
484	ACQUISTI PER RINNOVO SEGNALETICA STRADALE	5 anni
664	FORNITURE VARIE IN ECONOMIA PER SEGNALETICA	5 anni
1512	ACQUISTO STRUMENTAZIONE PER RILIEVI TOPOGRAFICI	10 anni
1513	ACQUISTO E RECUPERO MARGINATORI DI ACCIAIO	10 anni
1876	ACQUISTI VARI PER MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI	5 anni

SOTTOCLASSE 4

ACQUISTO E MANUTENZIONE MACCHINE PER MANUTENZIONE STRADALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
112	ACQUISTO STRUMENTI VARI PER MANUTENZIONE DELLE STRADE	5 anni
118	ACQUISTO MACCHINE PER MANUTENZIONE STRADALE	5 anni
1514	MACCHINE PER LA MANUTENZIONE STRADALE: MANUTENZIONI	5 anni
2015	SERVIZIO DI MANUTENZIONE E FORNITURA PEZZI DI RICAMBIO PER VEICOLI INDUSTRIALI E MACCHINE OPERATRICI DEL SETTORE VIABILITA' EDILIZIA E INFRASTRUTTURE PER UN PERIODO DI 3 ANNI (LOTTO 1 : MANUTENZIONE E FORNITURA PEZZI DI RICAMBIO PER VEICOLI INDUSTRIALI - LOTTO 2 : MANUTENZIONE E FORNITURA PEZZI DI RICAMBIO PER MACCHINE OPERATRICI)	5 anni

SOTTOCLASSE 5

LAVORI DI MANUTENZIONE SU PIU' STRADE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	PERIZIE DI LAVORI DI MANUTENZIONE SU PIÙ STRADE CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1515	LAVORI DI MANUTENZIONE SU PIU' STRADE CHE NON ALTERANO MINIMIMANTE LE STRADE	10 anni
1826	SP TRABUCCHI E SP BORLA – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI	10 anni
1879	SP CASALI E SP MORFASSO - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI. IMPORTO EURO 250.000,00	10 anni
1926	STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE.PROGETTO INTEGRATO DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE. COLLEGAMENTO CICLABILE TRA SAN NICOLO' E PIACENZA. IMPORTO EURO 450.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1930	STRADE PROVINCIALI D'INTERESSE REGIONALE N. 10 R PADANA INFERIORE E N. 654 R VAL NURE. MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP N. 10 R PADANA INFERIORE, LA SP SARMATO E VIA FAUSTINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1931	STRADE PROVINCIALI D'INTERESSE REGIONALE N. 10 R PADANA INFERIORE E N. 654 R VAL NURE. MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP N. 10 R PADANA INFERIORE E LA SP N. 462 R DI VAL D'ARDA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1932	STRADE PROVINCIALI D'INTERESSE REGIONALE N. 10 R PADANA INFERIORE E N. 654 R VAL NURE. MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP 654 R E LA STRADA COMUNALE DI TURRO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1964	SP ROSSAROLA - SP TASSARA - SP STADERA - LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI SVILUPPATOSI IN SEGUITO ALL'EVENTO DEL 31 AGOSTO 2007. IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1988	SP MONTALBO E SP ZIANO. LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI - IMPORTO EURO 200.000,00	10 anni
2026	SP BARDI E SP CASTELL'ARQUATO : COSTRUZIONE DI UN SOTTOPASSO CICLOPEDONALE NEL CENTRO ABITATO DI CASTELL'ARQUATO E RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONI BITUMINOSE - IMPORTO EURO 400.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2037	STRADE PROVINCIALI DI BARDI E DI VAL D'ARDA: INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITA' DELLA VARIANTE DI LUGAGNANO VAL D'ARDA E DEI TRATTI CONTIGUI – IMPORTO PROGETTO EURO 266.225	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2039	STRADE PROVINCIALI N. 10R PADANA INFERIORE E N. 462R VAL D'ARDA – REALIZZAZIONE DI PISTE CICLOPEDONALI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO – IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2040	STRADE PROVINCIALI N. 10R PADANA INFERIORE – N. 588R DUE PONTI E N. 26 DI BUSSETO : RIQUALIFICAZIONE DI BANCHINE E REALIZZAZIONE DI UNA PIAZZOLA DI FERMATA AUTOBUS PER ADEGUAMENTO ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA CICLOPEDONALE NEI TERRITORI DEI COMUNI DI CASTELVETRO PIACENTINO E DI BESENZONE – IMPORTO EURO 210.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE C

RETE STRADALE PROVINCIALE-CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

SOTTOCLASSE 1

SP AGAZZANO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLE STRADE - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. AGAZZANO:PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
148	S.P. AGAZZANO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
149	S.P. AGAZZANO: PERMESSI E CONCESSIONI STRADALI VARIE	10 anni
1874	S.P. AGAZZANO - TANGENZIALE SUD OVEST VARIANTE SU NUOVA SEDE DELLA PROGRESSIVA KM 3+500 DELLA SP AGAZZANO ALLA TAV IN COMUNE DI PIACENZA -IMPORTO EURO 26.500,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1989	S.P. AGAZZANO:REALIZZAZIONE DI PISTA CICLABILE IN SEDE ROPRIA TRA CENTRO ABITATO DI GRAGNANINO E TANGENZIALE SUD-OVEST DI PIACENZA (MAMAGO -SORDELLO) PER IL COLLEGAMENTO CON PIACENZA MEDIANTE PERCORSI RISERVATI A UTENTI DEBOLI. IMPORTO EURO 594.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

SP BARDI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. BARDI : PERIZIE DI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
154	S.P. BARDI : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
155	S.P, BARDI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
156	S.P. BARDI: LAVORI DI PICCOLA ENTITÀ CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1940	S.P. BARDI. MESSA IN SICUREZZA DELLA PENDICE SOTTESA DAL TRACCIATO STRADALE TRA LE PROGRESSIVE KM.CHE 21+650 E 21+800. IMPORTO EURO 100.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1999	SP BARDI. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO AL KM 18+450 IN LOC. MONTE DAVIDE. IMPORTO EURO 300.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2016	SP BARDI : LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TRATTO PROSPICENTE L'ABITATO DI MONTE DAVIDE (COMUNE DI VERNASCA)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2033	(EX VIII.C.2.2033) SP N. 4 DI BARDI: COSTRUZIONE DI UN SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE NEL CENTRO ABITATO DI CASTELL'ARQUATO E	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

	RIFACIMENTO DI PAVIMENTAZIONI BITUMINOSE. IMPORTO EURO 400.000,00	AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

SP BEDONIA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

0	S.P. BEDONIA :PERIZIE DI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA S.P. BEDONIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
177	S.P. BEDONIA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
178	S.P. BEDONIA: CONCESSIONI - PERMESSI – RELIQUATI	10 anni
1884	S.P. BEDONIA - MESSA IN SICUREZZA DEL MANUFATTO STRADALE NELL'ABITATO DI LE MOLINE ALLA PROGRESSIVA KM 3+950 - AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI ALLA CDF COSTRUZIONI SRL – IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1939	S.P. BEDONIA - LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 7+150 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FARINI -IMPORTO EURO 68.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

SP BESENZONE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

0	S.P. BESENZONE :PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
186	S.P. BESENZONE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
187	S.P. BESENZONE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 5

SP TRABUCCHI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. BETTOLA :PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
0	S.P. TRABUCCHI :PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1330	S.P. TRABUCCHI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1331	S.P. TRABUCCHI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
2021	S.P. TRABUCCHI : LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO E PROTEZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 0+250 (COMUNE DI VERNASCA) IMPORTO EURO 80.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 7

SP BRALLO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. BRALLO:PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
206	S.P. BRALLO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
207	S.P. BRALLO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
432	S. P. BRALLO - RIMBORSO ALLA PROVINCIA DI PAVIA PER SPESE DI ORDINARIA MANUTENZIONE PER L'ANNO 1993 DELLA SP DEL BRALLO NEL TRATTO IN PROVINCIA DI PIACENZA	10 anni

SOTTOCLASSE 8

SP BUSSETO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. BUSSETO :PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
209	S.P. BUSSETO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
210	S.P. BUSSETO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 9

SP CALENDASCO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE

INTERRUZIONI DELLA STRADA – LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CALENDASCO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
212	S.P. CALENDASCO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
213	S.P. CALENDASCO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 10

SP CANTONE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CANTONE : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
215	S.P. CANTONE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
216	S.P. CANTONE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
2020	S.P. CANTONE : LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 5+500 ALL'INTERNO DEL COMUNE DI AGAZZANO – IMPORTO EURO 75.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 11

SP CARPANETO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA – LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CARPANETO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
218	S.P. CARPANETO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
219	S.P. CARPANETO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
220	S.P. CARPANETO: LAVORI COSTRUZIONE PIAZZUOLE DI SOSTA CONNESSE AUTOSERVIZIO E REGOLARITA' TRASPORTO PUBBLICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1828	S.P. CARPANETO - INTERVENTI SULLA VIABILITA' ORDINARIA PRINCIPALE DI ADDUZIONE ALLA A21 IN PIACENZA : ADEGUAMENTI DI TRATTE FUNZIONALI DELLA TANGENZIALE URBANA E DELLA S.P. DI CARPANETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1845	S.P. CARPANETO - PONTE SUL TORRENTE NURE - LAVORI DI INSTALLAZIONE DI BARRIERE METALLICHE E DI CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA CON RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA LUNGO I TRATTI ADIACENTI - IMPORTO EURO 258.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1885	S.P. CARPANETO - LAVORI URGENTI PER LA REALIZZAZIONE DI SCAVI PER L'INSTALLAZIONE DI NUOVE CONDOTTE ACQUEDOTTISTICHE IN CORRISPONDENZA CON L'INTERSEZIONE DELLA STRADA COMUNALE DI I VACCARI – AFFIDAMENTO DIRETTO DITTA CORSINI WALTER - IMPORTO EURO 35.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 12

SP CASTELL'ARQUATO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE- MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CASTELL'ARQUATO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
224	S.P. CASTELL'ARQUATO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
225	S.P. CASTELL'ARQUATO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1954	S.P. CASTELL'ARQUATO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE CHIAVENNA. IMPORTO EURO 350.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2025	SP CASTELL'ARQUATO : LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SUL TORRENTE CHIAVENNA IN LOCALITA' VIGOLO MARCHESE (COMUNE DI CASTELL'ARQUATO) - IMPORTO EURO 233.449.60	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 13

SP CERIGNALE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CERIGNALE : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
230	S.P. CERIGNALE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
231	S.P. CERIGNALE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1896	S.P. CERIGNALE - CONSOLIDAMENTO E RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEI CEDIMENTI PRESENTI TRA IL KM 0+600 E IL KM 2+900, AL KM 3+600 E RICOSTRUZIONE DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO AL KM 4+650 – IMPORTO EURO 214.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 14

SP CERRO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CERRO : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
233	S.P. CERRO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
234	S.P. CERRO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1914	S.P. DEL CERRO - CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 11+000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1948	S.P. DEL CERRO. LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI E CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO AL KM 9+200	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1994	S.P. DEL CERRO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 19+350 IN COMUNE DI COLI - IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 15

SP CHIAVENNA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CHIAVENNA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
236	S.P. CHIAVENNA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
237	S.P. CHIAVENNA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 16

SP COLI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. COLI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA S.P. COLI CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
239	S.P. COLI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
240	S.P. COLI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1861	S.P. COLI - LAVORI DI RIPRISTINO MURO DI CONTENIMENTO IN LOC. PRADAGLIONE, MESSA IN SICUREZZA PARETI ROCCIOSE, ADEGUAMENTO MANUFATTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA IN LOC. POGGIOLO E CIOCCARELLA - IMPORTO EURO 170.000.,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 17

SP COLONESE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. COLONESE :PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
242	S.P. COLONESE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
243	S.P. COLONESE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 18

SP CARISETO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CARISETO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1458	S.P. CARISETO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1459	S.P. CARISETO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1899	S.P. CARISETO-CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO AL KM 11+150 – IMPORTO EURO 100.000,00	10 anni
1924	S.P. CARISETO - INTERVENTO URGENTE DI RICOSTRUZIONE DEL PONTICELLO AL KM 10+700 IN COMUNE DI CERIGNALE - APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO - IMPORTO EURO 50.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 20

SP GENOVA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE – PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA – LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. GENOVA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
256	S.P. GENOVA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
257	S.P. GENOVA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1889	S.P. GENOVA - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DEI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA BACEDASCO BASSO ALLA SP DI BARDI	10 anni

SOTTOCLASSE 21

SP GODI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. GODI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
261	S.P. GODI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
262	S.P. GODI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1922	S.P. GODI (DIRAMAZIONE CENTOVERA) - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 200.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 22

SP GOSSOLENGO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. GOSSOLENGO: PERIZIE DI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
264	S.P. GOSSOLENGO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
265	S.P. GOSSOLENGO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1357	S.P. GOSSOLENGO: POLIZIA STRADALE - POI VIII.C.22.264	5 anni
1357	S.P. GOSSOLENGO: PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.22.264	10 anni
1358	S.P. GOSSOLENGO: POLIZIA STRADALE - POI VIII.C.22.264	5 anni
1358	S.P. GOSSOLENGO: PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.22.264	10 anni
1763	S.P. GOSSOLENGO APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO - SISTEMA PEDEMONTANO RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA DI INNESTO LUNGO SP N 28 DI GOSSOLENGO - IMPORTO L. 4.800.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1871	S.P. GOSSOLENGO - INTERVENTO URGENTE DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO FRA LA STRADA COMUNALE PER SETTIMA E IL BIVIO DEL MOLINAZZO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI GOSSOLENGO	10 anni
1919	S.P. GOSSOLENGO REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLABILE SU SEDE PROPRIA FRA L'INTERSEZIONE CON LA STRADA COMUNALE DI VALLERA E LA LOCALITA' MOLINAZZO, CON RIQUALIFICAZIONE DEL PERCORSO FINO A RIVERGARO: 1) EURO 667.000,00 E 2) EURO 1.379.800,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1978	S.P. GOSSOLENGO: SISTEMA PEDEMONTANO : COLLEGAMENTO FUNZIONALE TRA LA SS 45 DI VAL TREBBIA E LA SP DI GOSSOLENGO, IN LOC. CARATTA, MEDIANTE ADEGUAMENTO DELLA VIABILITA' ESISTENTE E VARIANTI SU NUOVA SEDE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1987	S.P. GOSSOLENGO - LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL FIUME TREBBIA – IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 23

SP GROPPARELLO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. GROPPARELLO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
267	S.P. GROPPARELLO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
268	S.P. GROPPARELLO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1903	S.P. GROPPARELLO – CONSOLIDAMENTO ED AMPLIAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO INIZIALE – IMPORTO EURO 600,00-	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1959	S.P. GROPPARELLO - CONSOLIDAMENTO ED AMPLIAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO COMPRESO TRA IL CIMITERO DI CIMAFAVA E LA LOCALITA' CELLERI - IMPORTO EURO 870.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2004	S.P. GROPPARELLO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO SU SP GROPPARELLO ALLA PROGRESSIVA KM 9+850.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 24

SP MONTALBO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. MONTALBO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
274	S.P. MONTALBO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
275	S.P. MONTALBO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 25

SP MORFASSO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. MORFASSO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
277	S.P. MORFASSO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
278	S.P. MORFASSO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1864	S.P. MORFASSO - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO ITRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA MORFASSO AL BIVIO CON LA EX SS. N. 359 – IMPORTO EURO 185.000,00	10 anni
1869	S.P. MORFASSO - CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI E MESSA IN SICUREZZA NEL TRATTO DA CORNOLO A BIVIO SS 359 DI SALSOMAGGIORE -COMPLETAMENTO PC088 - 1 FASE - 2 STRALCIO - IMPORTO EURO 362.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 26

SP MOTTAZIANA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. MOTTAZIANA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
280	S.P. MOTTAZIANA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
281	S.P. MOTTAZIANA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1960	S.P. MOTTAZIANA - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE CON LA SP 48 DI CENTORA -IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1971	S.P. MOTTAZIANA - LAVORI DI MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI TRA LA VAL TIDONE E LA TANGENZIALE SUD DI PIACENZA - 1 STRALCIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 27

SP PARCO PROVINCIALE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. PARCO PROVINCIALE: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1460	S.P. PARCO PROVINCIALE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1461	S.P. PARCO PROVINCIALE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1882	S.P. PARCO PROVINCIALE - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO DA BIVIO TAVERNE AL RIFUGIO DEL PARCO -IMPORTO EURO 130.000,00	10 anni
2022	S.P. DEL PARCO PROVINCIALE : LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E LA MESSA IN SICUREZZA AL KM 2+700 (COMUNE DI MORFASSO) - IMPORTO EURO 79.362,41	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 28

SP PECORARA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. PECORARA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
300	S.P. PECORARA : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
301	S.P. PECORARA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
302	S.P. PECORARA: POLIZIA STRADALE E PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.28.300	10 anni
1343	S.P. PECORARA: POLIZIA STRADALE E PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.28.300	10 anni
1393	S.P. PECORARA: POLIZIA STRADALE E PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.28.300	10 anni
1886	S.P. PECORARA - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DEI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA PECORARA AL BIVIO CON LA EX SS 461 DEL PENICE – IMPORTO EURO 130.000,00	10 anni
1927	S.P. PECORARA - LAVORI DI RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEI CEDIMENTI SVILUPPATESI ALLE PROGRESSIVE KM 10+000 E KM 12+100 - IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 30

SP PIOZZANO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. PIOZZANO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
318	S.P. PIOZZANO : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
319	S.P. PIOZZANO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1347	S.P. PIOZZANO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1386	S.P. PIOZZANO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA – POI VIII.C.30.318	10 anni

SOTTOCLASSE 31

SP PODENZANO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. PODENZANO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
324	S.P. PODENZANO : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
325	S.P. PODENZANO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1361	S.P. PODENZANO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.31.324	10 anni

SOTTOCLASSE 32

SP POLIGNANO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE - RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. POLIGNANO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
327	S.P. POLIGNANO : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
328	S.P. POLIGNANO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1904	S.P. POLIGNANO - MANUTENZIONE STRAORDINARIA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 250.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 33

SP PRATO BARBIERI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. PRATO BARBIERI :PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
330	S.P. PRATO BARBIERI : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
331	S.P. PRATO BARBIERI : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1244	S.P. PRATO BARBIERI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - ORA VIII.C.33.330	10 anni
1907	S.P. PRATO BARBIERI.INTERVENTO URGENTE DI MESSA IN SICUREZZA DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 2+50 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BETTOLA.IMPORTO EURO 34.200,00	10 anni
1949	S.P. PRATO BARBIERI. LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI. IMPORTO EURO 150.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 34

SP SALSEDIANA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. SALSEDIANA PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
338	S.P. SALSEDIANA : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
339	S.P. SALSEDIANA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
912	SP SALSEDIANA: PERIZIA DI L. 174.000.00 TRONCO BIVIO STRADA DI GENOVA- CONFINE PARMA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1244	S.P. SALSEDIANA: POLIZIA STRADALE - POI VIII.C.34.338	5 anni
1388	S.P. SALSEDIANA PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA – POI VIII.C.34.338	10 anni
1873	S.P. SALSEDIANA - INTERVENTO URGENTE DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI PRESSI DELL'ABITATO DI CASTELNUOVO FOGLIANI IN COMUNE DI ALSENO - IMPORTO EURO 39500	10 anni
1950	S.P. SALSEDIANA - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA CASTELNUOVO FOGLIANI A CONFINE PROVINCIALE - IMPORTO EURO 200.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 35

SP SANT'AGATA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. SANT'AGATA PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
343	S.P. SANT'AGATA : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
344	S.P. SANT'AGATA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1918	SP SANT'AGATA - LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI. AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO - IMPORTO EURO 40.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 36

SP SAN NAZZARO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. SAN NAZZARO PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
346	S.P. SAN NAZZARO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
347	S.P. SAN NAZZARO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 37

SP SAN PIETRO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. SAN PIETRO PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
349	S.P. SAN PIETRO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
350	S.P. SAN PIETRO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 38

SP SAN PROTASO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. SAN PROTASO PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
352	S.P. SAN PROTASO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
353	S.P. SAN PROTASO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1955	S.P. SAN PROTASO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA DEL PONTE SUL TORRENTE CHIAVENNA.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 39

SP SARMATO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. SARMATO PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
355	S.P. SARMATO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
356	S.P. SARMATO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 40

SP STADERA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. STADERA PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
360	S.P. STADERA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
361	S.P. STADERA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1934	S.P. STADERA. LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO COMPRESO TRA TASSARA E STADERA. IMPORTO EURO 200.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 41

SP STATTO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. STATTO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
363	S.P. STATTO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
364	S.P. STATTO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1332	S.P. STATTO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.41.363	10 anni
1389	S.P. STATTO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.41.363	10 anni
1887	S.P. STATTO: - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI FRA CASE MARCHESI E TUNA - IMPORTO EURO 200.000,00	10 anni
1945	SP STATTO - LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 9+350 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TRAVO -AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO ALLA DITTA CDF COSTRUZIONI SRL DI PODENZANO IMPORTO EURO 90.000,00	10 anni
1991	S.P. STATTO: . LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL FIUME TREBBIA A TRAVO. IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1997	S.P. STATTO: LAVORI URGENTI DI RIPROFILATURA DELLA SAGOMA TRASVERSALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI TRAVO. IMPORTO EURO 45.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 42

SP VAL D'ARDA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. VAL D'ARDA PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
366	S.P. VAL D'ARDA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
367	S.P. VAL D'ARDA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
368	S.P. VAL D'ARDA: LAVORI PICCOLA ENTITA'	5 anni
1881	S.P. VAL D'ARDA - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DAL BIVIO CON LA SP DI BARDI A MORFASSO	10 anni
1909	S.P. VAL D'ARDA - CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 5+300 - IMPORTO EURO 85.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2013	SP N. 21 DI VAL D'ARDA: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI (COMUNE DI MORFASSO) – IMPORTO EURO 180.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 44

SP VAL CHERO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. VAL CHERO PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
402	S.P. VAL CHERO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
403	S.P. VAL CHERO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1329	S.P. VAL CHERO PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.44.402	10 anni
1350	S.P. VAL CHERO PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.44.402	10 anni
1383	S.P. VAL CHERO PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.44.402	10 anni

SOTTOCLASSE 46

SP ZENA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE – PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA S.P. ZENA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
445	S.P. ZENA: POLIZIA STRADALE E PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	5 anni
446	S.P. ZENA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 47

SP ZERBA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. ZERBA:PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
448	S.P. ZERBA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
449	S.P. ZERBA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1671	S.P. ZERBA PROGETTO ESECUTIVO DEI LAVORI DI SISTEMAZIONE E CONSOLIDAMENTO DA VALSIGIARA(BIVIO SS 45 OTTONE) AL KM 2+950. PROGETTO DI L. 600.000.000SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1865	S.P. ZERBA - LAVORI DI RIPRISTINO DEI CEDIMENTI VERIFICATISI ALLA PROGR. KM 7+000 E DI ADEGUAMENTO DEI MANUFATTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA PRESENTI IN LOCALITA' PEI E CAPANNETTE DI PEI – IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1915	S.P. ZERBA - LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA DEI TRATTI PIU' DISSESTATI NEL TRONCO ZERBA - CAPANNE DI COSOLA - IMPORTO EURO 40.000	10 anni
1963	S.P. DI ZERBA. INTERVENTO URGENTE DI RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM.CA 19+700 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ZERBA. IMPORTO EURO 40.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2002	S.P. ZERBA. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 0+300 E KM 0+950. IMPORTO EURO 120.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2003	S.P. ZERBA - LAVORI DI SOMMA URGENZA PER CONSOLIMENTO DELLA PENDICE SOTTESA DEL CORPO STRADALE AI FINI DELLA PROTEZIONE DALLA CADUTA MASSI - IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2036	S.P. ZERBA – LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' AL KM 8+200 (CENTRO ABITATO DI ZERBA) IMPORTO EURO 49160,00	

SOTTOCLASSE 48

SP ZIANO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. ZIANO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
452	S.P. ZIANO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
453	S.P. ZIANO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1814	S.P. ZIANO:LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA BORGONOVO A ZIANO - IMPORTO EURO 22.800,00	10 anni

SOTTOCLASSE 50

SP CASTELLANA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CASTELLANA : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
772	S.P. CASTELLANA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
773	S.P. CASTELLANA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
774	S.P. CASTELLANA : LAVORI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1389	S.P. CASTELLANA: POLIZIA STRADALE - POI VIII.C.50.772	5 anni
1396	S.P. CASTELLANA : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA – POI VIII.C.50.772	10 anni
1880	S.P. CASTELLANA - LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE DA BIVIO MANDOLA A PRATO BARBIERI. IMPORTO EURO 182.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 51

SP ANTOGNANO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. ANTOGNANO : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
846	S.P. ANTOGNANO : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
847	S.P. ANTOGNANO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1302	S.P. ANTOGNANO : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.51.846	5 anni

SOTTOCLASSE 52

SP CENTORA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CENTORA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
849	S.P. CENTORA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
850	S.P. CENTORA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1875	S.P. CENTORA: INTERVENTO URGENTE DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO FRA CENTORA E CAMPREMOLDO SOTTO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI GRAGNANO -AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI	10 anni
1883	S.P. CENTORA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO COMPRESO TRA LA SP N. 11 DI MOTTAZIANA E GRAGNANO TREBBIENSE. IMPORTO EURO 175.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 53

SP GROPPALLO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. GROPPALLO:PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
852	S.P. GROPPALLO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
853	S.P. GROPPALLO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1878	S.P. GROPPALLO: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI. IMPORTO EURO 155.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 54

SP MURADOLO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. MURADOLO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
855	S.P. MURADOLO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
856	S.P. MURADOLO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1905	SP MURADOLO - MANUTENZIONE STRAORDINARIA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRATATI – IMPORTO EURO 150.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 55

SP ROSSAROLA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. ROSSAROLA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
858	S.P. ROSSAROLA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
859	S.P. ROSSAROLA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 56

SP TASSARA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. TASSARA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA S.P. TASSARA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
861	S.P. TASSARA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
862	S.P. TASSARA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 57

SP VELLEIA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. VELLEJA : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA ORA VIII.C.57.864	10 anni
864	S.P. VELLEJA : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
865	S.P. VELLEJA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
866	S.P. VELLEJA : PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni

SOTTOCLASSE 58

SP CHIARAVALLE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CHIARAVALLE : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
900	S.P. CHIARAVALLE : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
901	S.P. CHIARAVALLE : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
902	S.P.CHIARAVALLE: LAVORI DI PICCOLA ENTITÀ CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.58.901	10 anni
1888	S.P. CHIARAVALLE : RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERSEZIONE STRADALE CON LA SS N. 9 EMILIA IN LOCALITA' ALSENO E DEL TRATTO ADIACENTE . IMPORTO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 59

SP BAGNOLO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. BAGNOLO:PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
903	S.P. BAGNOLO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
904	S.P. BAGNOLO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 60

SP BORLA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. BORLA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA . CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
492	S.P. BORLA: LAVORI DI PICCOLA ENTITÀ CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
493	S.P. BORLA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
906	S.P. BORLA : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1935	S.P. BORLA: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO NEL TRATTO COMPRESO TRA L'INTERSEZIONE CON LA STRADA PROVINCIALE N. 12 E LA STRADA PROVINCIALE N. 64. IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1941	S.P. BORLA: RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEL CEDIMENTO SVILUPPATOSI ALLA PROGRESSIVA KM0+400 -IMPORTO EURO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 61

SP ASEREY CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. ASEREI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
907	S.P. ASEREI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
908	S.P. ASEREI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
909	S.P. ASEREI: LAVORI DI PICCOLA ENTITÀ CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1910	S.P. ASEREI: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO FRANOSO SOTTESO AL CORPO STRADALE CON RIPRISTINO DELLE COND. DI SICUREZZA ALLA PROGR. KM 5+100 E DELLA OFFICIOSITA' IDRAULICA IN CORRISPONDENZA DEI MANUFATTI ALLE PROGR.KM 13+300 E KM 13+600 - AFFID. DIRETTO LAVORI ALLA DITTA LL PP GIORDANINO – IMPORTO EURO 55.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1993	S.P. ASEREI: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 14+770. IMPORTO EURO 70000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2019	S.P. ASEREI : LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO AL KM 9 + 120 (CAPPELLETA) - IMPORTO EURO 60.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 62

SP MERCATELLO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. MERCATELLO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
955	S.P. MERCATELLO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
956	S.P. MERCATELLO : CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
957	S.P. MERCATELLO: LAVORI PICCOLA ENTITA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1385	S.P. MERCATELLO: POLIZIA STRADALE E PERIZIE DI BASSO IMPORTO CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.62.955	10 anni

SOTTOCLASSE 63

SP CAPANNETTE DI PEJ CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1012	S.P.CAPANNETTE DI PEJ: RILASCIO CONCESSIONI E PERMESSI	10 anni

SOTTOCLASSE 64

SP MONCASACCO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P .MONCASACCO: PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA - POI VIII.C.64.1055	10 anni
1055	S.P. MONCASACCO: POLIZIA STRADALE E CONCESSIONI - PERMESSI – RELIQUATI	10 anni
1892	S.P. MONCASACCO: LAVORI URGENTI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DITTA "BOCCENTI GIOVANNI E FIGLI SPA" - IMPORTO EURO 35.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 65

SP CALDAROLA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CALDAROLA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1107	S.P. CALDAROLA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1108	S.P. CALDAROLA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1982	S.P. CALDAROLA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 16+850 IN COMUNE DI BOBBIO -IMPORTO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2001	S.P. CALDAROLA: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL CENTRO ABITATO DI PIOZZANO - IMPORTO EURO 100.000,00	10 anni
2012	SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' GUADA' ALLA PROGRESSIVA KM 1+900, IN COMUNE DI PIOZZANO – IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2035	SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' NOSIA, ALLA PROGRESSIVA KM 23+050 IN COMUNE DI BOBBIO. CUP D37H12000010003. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 65.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 66

SP CROCE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CROCE: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1110	S.P. CROCE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1111	S.P. CROCE: CONCESSIONI - PERMESSI – RELIQUATI	10 anni
1784	S.P. CROCE: LAVORI DI RIPRISTINO DEL PONTE SUL TORRENTE TIDONE, CON RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA IMPORTO L.300,000,000 - EURO 154.937,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1902	S.P. CROCE: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E CONSOLIDAMENTO NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI - IMPORTO EURO 350.000,00	10 anni
1979	S.P. CROCE: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA DAL KM 2+350 AL KM 2+750 IN COMUNE DI PIANELLO. IMPORTO EURO 66.500,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2010	S.P. CROCE: LAVORI URGENTI PER IL CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE E IL RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA FRA LE PROGRESSIVE KM 2+300 E 2+800. IMPORTO EURO 25.000,00	10 anni
2041	SP N. 60 DI CROCE: REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA IN PIAZZA MADONNA, NEL CENTRO ABITATO DI PIANELLO VAL TIDONE- IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 67

SP MONECARI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. MONECARI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1113	S.P. MONECARI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1114	S.P. MONECARI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 68

SP TAVERNE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. TAVERNE: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1118	S.P. TAVERNE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1119	S.P. TAVERNE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 69

SP CASALI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CASALI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1207	S.P. CASALI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1208	S.P. CASALI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 70

SP MASSARA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. MASSARA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1362	S.P. MASSARA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1363	S.P. MASSARA: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1936	S.P. MASSARA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI. IMPORTO EURO 200.000,00.	10 anni
2018	S.P. MASSARA : LAVORI DI SOMMA URGENZA DI CONSOLIDAMENTO E RICOSTRUZIONE DEL MURO DI SOSTEGNO AL KM 2 + 200 – IMPORTO EURO 130.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 71

SP BOBBIANO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. BOBBIANO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1364	S.P. BOBBIANO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1365	S.P. BOBBIANO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1897	S.P. BOBBIANO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO TRA IL KM 7+000 E IL PASSO CALDAROLA PER IL RIPRISTINO DEL TRANSITO IN CONDIZIONI DI SICUREZZA - I STRALCIO - IMPORTO EURO 155.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1933	S.P. BOBBIANO: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL TRATTO COMPRESO FRA LA PIETRA PARCELLARA E L'INTERSEZIONE CON LA STRADA PROVINCIALE N. 65 DI CALDAROLA. IMPORTO EURO 200.000,00.	10 anni
1956	S.P. BOBBIANO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO ALLA PROGRESSIVA KM 10+600. AFFIDAMENTO A COTTIMO FIDUCIARIO IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1980	S.P. BOBBIANO: LAVORI DI PRONTO INTERVENTO CAUSA OCCLUSIONE DI TOMBOTTO IN LOCALITA' TERMINE GROSSO IN COMUNE DI TRAVO.IMPORTO EURO 25.000,00	10 anni
1995	S.P. BOBBIANO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' RIA' IN COMUNE DI TRAVO. IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 72

SP CECI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CECI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1366	S.P. CECI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1367	S.P. CECI: CONCESSIONI - PERMESSI – RELIQUATI	10 anni
1893	S.P. CECI: LAVORI URGENTI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI-AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI ALLA DITTA LL.PP. GIORDANINO GIOVANNI – IMPORTO EURO 58.564,63	10 anni
1906	S.P. CECI: MESSA IN SICUREZZA DELLE PARETI ROCCIOSE SOTTESE AL TRACCIATO STRADALE AL KM 4+800 E CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI ALLE PROGRESSIVE KM 8+400 E KM 9+500 -IMPORTO EURO 90.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1983	S.P. CECI: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 6+700 - IMPORTO EURO 68.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 73

SP COSTALTA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. COSTALTA: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1368	S.P. COSTALTA: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1369	S.P. COSTALTA :CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1898	S.P. COSTALTA: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI E PROTEZIONE DAI FENOMENI EROSIVI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TRACCIATO TRA IL KM 1+000 E IL KM 7+000 – I STRALCIO - IMPORTO EURO 258.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1981	S.P. COSTALTA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 0+140 IN COMUNE DI PECORARA - IMPORTO EURO 52.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 74

SP COLLERINO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. COLLERINO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1370	S.P. COLLERINO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1371	S.P. COLLERINO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 75

SP CASTELLETTO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CASTELLETTO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1372	S.P. CASTELLETTO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1373	S.P. CASTELLETTO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 76

SP LAGO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. LAGO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1374	S.P. LAGO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1375	S.P. LAGO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1872	S.P. LAGO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MOVIMENTO FRANOSO RIATTIVATOSI DOPO GLI EVENTI ALLUVIONALI DEL 1999 E 2000 CON RICOSTRUZIONE DEL TRACCIATO STRADALE IN SOSTITUZIONE DEL PONTE BAILEY - 2 STRALCIO - IMPORTO EURO 775.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1925	S.P. LAGO: LAVORI DI RICOSTRUZIONE DEL TRACCIATO STRADALE IN SOSTITUZIONE DEL PONTE BAILEY - IMPORTO EURO 451.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 77

SP CENTENARO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. CENTENARO: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1376	S.P. CENTENARO: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1377	S.P. CENTENARO: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1895	S.P. CENTENARO: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE TRA LE PROGRESSIVE KM 5+400 E KM 5+600 - IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 78

SP PADRI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. PADRI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1378	S.P. PADRI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1379	S.P. PADRI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni

SOTTOCLASSE 79

SP PIGAZZANO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE-MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. PIGAZZANO : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1380	S.P. PIGAZZANO : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1381	S.P. PIGAZZANO: CONCESSIONI - PERMESSI – RELIQUATI	10 anni
1877	S.P. PIGAZZANO : LAVORI DI RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 100.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 80

SP OREZZOLI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI-POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA-LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. OREZZOLI : PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1204	S.P. OREZZOLI : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1205	S.P. OREZZOLI: CONCESSIONI - PERMESSI – RELIQUATI	10 anni
1355	S.P. OREZZOLI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA POI VIII.C.80.1204	10 anni
1418	S.P. OREZZOLI: LAVORI DI PICCOLA ENTITÀ CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni

SOTTOCLASSE 81

EX SS 10 PADANA INFERIORE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI - POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. 10R PADANA INFERIORE: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1735	S.P. 10R PADANA INFERIORE: LICENZE E ACCESSI CARRAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1736	S.P. 10R PADANA INFERIORE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1737	S.P. 10R PADANA INFERIORE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1791	S.P. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER TRATTAMENTO ANTICORROSIVO E RIPRISTINO STRUTTURALE DEL PONTE SUL FIUME PO ALLA PROGRESSIVA KM 216+509	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1798	S.P. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI RIFACIMENTO ED ALLARGAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE NURE IN LOCALITA' RONCAGLIA COMUNE DI PIACENZA – IMPORTO L. 3.946.000.000 – EURO 2.037.939,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1809	S.P. 10R PADANA INFERIORE: CONVENZIONE CON L'ANAS PER L'ASSUNZIONE DELLA GESTIONE DEI LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STATICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SUL FIUME TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1846	S.P. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1944	S.P. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE LUNGO IL PONTE SUL NURE IN LOCALITA' RONCAGLIA. AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO. IMPORTO EURO 40.000,00 - DITTA ICE SRL	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1992	S.P. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STATICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SUL FIUME TREBBIA. IMPORTO EURO 3.500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2000	S.P. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI URGENTI DI RIPROFILATURA DELLA SAGOMA TRASVERSALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI CAORSO. IMPORTO EURO 70.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2017	SP 10R PADANA INFERIORE : PONTE SUL FIUME PO FRA CASTELVETRO E CREMONA -. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIALLINEAMENTO DELLA TESTATA SU DELLA SECONDA CAMPATA. IMPORTO EURO 39.901,20	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 82

EX SS 359 SALSOMAGGIORE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI POLIZIA STRADALE – PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. 359R SALSOMAGGIORE E BARDI: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1738	S.P. 359R SALSOMAGGIORE E BARDI: LICENZE E ACCESSI CARRAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1739	S.P. 359R SALSOMAGGIORE E BARDI: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1740	S.P. 359R SALSOMAGGIORE E BARDI: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1847	S.P. 359R SALSOMAGGIORE E BARDI : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1952	S.P. 359R SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI DI RIPRISTINO TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 46+300. IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1953	S.P. 359R SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO. IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 83

EX SS 412 VAL TIDONE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. 412R VAL TIDONE: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1741	S.P. 412R VAL TIDONE: LICENZE E ACCESSI CARRAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1742	S.P. 412R VAL TIDONE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1743	S.P. 412R VAL TIDONE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1848	S.P. 412R VAL TIDONE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1969	S.P. 412R VAL TIDONE: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA TREVOZZO AL CONFINE PAVESE E MANUTENZIONE DEL VIADOTTO SUL RIO RICCO' E RIO DELL'ERTA. IMPORTO EURO 250.000,00	10 anni
1990	S.P. 412R VAL TIDONE: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI TRANSITABILITA' DEL PIANO VIABILE DA TREVOZZO A NIBBIANO.IMPORTO EURO 37.000,00	10 anni
2007	S.P. 412R VAL TIDONE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI DI DISSESTO AL KM 66+605 E KM 73+700. IMPORTO EURO 250.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2008	S.P. 412R VAL TIDONE: LAVORI DI PROTEZIONE DAI FENOMENI DI CADUTA MASSI MEDIANTE DISGAGGIO DELLE PARETI, LA MANUTENZIONE E L'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI PROTEZIONE (RETI E BARRIERE PARAMASSI) AL KM 71+450 E AL KM 72+630 - IMPORTO EURO 150.000,0	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 84

EX SS 461 PASSO DEL PENICE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI - POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	S.P. 461R PASSO DEL PENICE: PERIZIE PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1744	S.P. 461R PASSO DEL PENICE: LICENZE E ACCESSI CARRAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1745	S.P. 461R PASSO DEL PENICE: POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1746	S.P. 461R PASSO DEL PENICE: CONCESSIONI - PERMESSI - RELIQUATI	10 anni
1849	S.P. 461R PASSO DEL PENICE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1867	S.P. 461R PASSO DEL PENICE: LAVORI DI RIPRISTINO TRACCIATO MEDIANTE COSTRUZIONE OPERE DI SOSTEGNO, ADEGUAMENTO MANUFATTI REGIMAZIONE IDRAULICA NEL TRATTO COMPRESO TRA IL KM 43+500 E KM 55+700- IMPORTO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1920	S.P. 461R PASSO DEL PENICE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE INTERESSATO DA CEDIMENTI NEL TRATTO COMPRESO DA VACCAREZZA A CONFINE PAVESE - IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1975	S.P. 461R PASSO DEL PENICE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO ALLE PROGRESSIVE KM 46+950, KM 47+050, KM 49+120,50+850 E KM 54+050. IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 85

EX SS 462 VALLE D'ARDA CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI - POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	SP 462R VALLE D'ARDA : PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1747	SP 462R VALLE D'ARDA : LICENZE E ACCESSI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1748	SP 462R VALLE D'ARDA : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1749	SP 462R VALLE D'ARDA : CONCESSIONI PERMESSI E RELIQUATI	10 anni
1850	SP 462R VALLE D'ARDA : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1929	SP 462R VALLE D'ARDA : PROGETTO REDATTO DA CENTRO PADANE - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE IN SEDE DA CORTEMAGGIORE A FIORENZUOLA COMPRESO NEL MACRO PROGETTO DENOMINATO -NUOVI SVINCOLI DI INTERCONNESSIONE A1 - A21 A FIORENZUOLA D'ARDA - C3 ABBATTIMENTO DELLA BARRIERA DI LA VILLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1967	SP 462R VALLE D'ARDA : LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA CORTEMAGGIORE AL BIVIO CON LA SP 10R PADANA INFERIORE. IMPORTO EURO 300.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 86

EX SS 586 VALLE DELL'AVETO CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI - POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	SP 586R VALLE D'AVETO : PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1750	SP 586R VALLE D'AVETO : LICENZE E ACCESSI CARRAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1751	SP 586R VALLE D'AVETO : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1752	SP 586R VALLE D'AVETO : CONCESSIONI PERMESSI E RELIQUATI	10 anni
1810	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI URGENTI PER LA SISTEMAZIONE DELLA PENDICE A MONTE DELLA SEDE STRADALE E PER LA STABILIZZAZIONE DEGLI AMMASSI ROCCIOSI PERICOLANTI AL KM 4+600 E PER LA SISTEMAZIONE DELLA FRANA AL KM 4+800 IN LOCALITA' LAGOSCURO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1851	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1868	SP 586R VALLE D'AVETO : INTERVENTO DI SOMMA URGENZA ATTIVATO A SEGUITO DEGLI EVENTI ALLUVIONALI DEL 16/17/24 NOVEMBRE 2002, E COTTIMO DI COMPLETAMENTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1900	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI SALVAGUARDIA IDROGEOLOGICA E DI REGIMAZIONE IDRAULICA LUNGO IL TORRENTE AVETO PER IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' ORTIGA'- IMPORTO EURO 400.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1916	SP 586 R DI VAL D'AVETO - LAVORI URGENTI PER LA RIMOZIONE DI PERICOLO INCOMBENTI AL KM 19+500 - APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI - IMPORTO EURO 70.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1917	SP 586 R DI VAL D'AVETO - LAVORI URGENTI PER LA RIMOZIONE DI PERICOLO INCOMBENTI AL KM 3+001 -APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI - IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1923	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEI MANUFATTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA PRESENTI TRA SALSOMINORE E IL CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1946	SP 586R VALLE D'AVETO : INTERVENTO DI SOMMA URGENZA. LAVORI DI RIPRISTINO DEL MURO DI SOSTEGNO LUNGO IL TORRENTE AVETO PER IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' SALSOMINORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1961	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL RIO SCABBIE E DI PROTEZIONE DELLA CADUTA MASSI NEI TRATTI PIU' PERICOLOSI. IMPORTO EURO 350.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1962	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI PRONTO INTERVENTO PER IL DISGAGGIO DI MASSI PERICOLANTI E LA MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PROVINCIALE 586 DI VAL D'AVETO, IN LOCALITA ORTIGA' NEL COMUNE DI FERRIERE - IMPORTO EURO 30.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1970	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 11+600 IN COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

1974	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI PROTEZIONE DALLA CADUTA MASSI DALLE SCARPATE SOTTESE AI KM 1+750, KM 3+100, KM 11+600, NONCHE' CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI AI KM 2+350 E 5+200 IMPORTO EURO 550.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1984	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 11+400 - IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1998	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI PROTEZIONE DAI FENOMENI DI CADUTA MASSI MEDIANTE IL DISGAGGIO DELLE PARETI, LA MANUTENZIONE E L'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI PROTEZIONE AL KM 1+350, 2+200, 3+000, 4+500, 12+200, 16+400 E 20+200.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2006	SP 586R VALLE D'AVETO : LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI EROSIVI DEL TORRENTE AVETO NEI PUNTI PIU' PERICOLOSI – IMPORTO EURO 200.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2032	S.P. N. 586 R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA PROTEZIONE DELLA SEDE STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM.CA 13+250 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2034	SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA 9+000 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 87

EX SS 587 CORTEMAGGIORE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI - POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

0	SP 587R CORTEMAGGIORE : PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1753	SP 587R CORTEMAGGIORE : LICENZE E ACCESSI CARRAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1754	SP 587R CORTEMAGGIORE : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1755	SP 587R CORTEMAGGIORE : CONCESSIONI PERMESSI E RELIQUATI	10 anni
1852	SP 587R CORTEMAGGIORE : LAVORI DI PICCOLA ENTITA'CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1937	SP 587R CORTEMAGGIORE : LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE RIGLIO E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI. IMPORTO EURO 250,000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1947	SP 587R CORTEMAGGIORE : LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI. IMPORTO EURO 500.000,00	10 anni

SOTTOCLASSE 88

EX SS 588 DEI DUE PONTI CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI - POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA – LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	SP 588R DEI DUE PONTI : PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1756	SP 588R DEI DUE PONTI : LICENZE E ACCESSI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1757	SP 588R DEI DUE PONTI : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1758	SP 588R DEI DUE PONTI : CONCESSIONI PERMESSI E RELIQUATI	10 anni
1853	SP 588R DEI DUE PONTI : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
2014	EX SS 588 DEI DUE PONTI. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI SAN GIULIANO (COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO) IMPORTO EURO 140.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 89

EX SS 654 VAL NURE CONCESSIONI PERMESSI RELIQUATI - POLIZIA STRADALE - PRATICHE RELATIVE ALLE INTERRUZIONI DELLA STRADA - LICENZE - MANUTENZIONI E COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	SP 654R VAL NURE : PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1759	SP 654R VAL NURE : LICENZE E ACCESSI CARRAI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1760	SP 654R VAL NURE : POLIZIA STRADALE – INTERRUZIONI TEMPORANEE	5 anni
1761	SP 654R VAL NURE : CONCESSIONI PERMESSI E RELIQUATI	10 anni
1799	SP 654R VAL NURE : VARIANTE PER LA RIORGANIZZAZIONE E LA MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE DI PIACENZA – IMPORTO L. 3.682.000.000 - EURO 1.901.595,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1803	SP 654R VAL NURE : LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE IN FRANA DAL KM 62+100 AL KM 62+900. IMPORTO L. 800.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1829	SP 654R VAL NURE : SISTEMAZIONE NEL TRATTO COMPRESO TRA IL PONTE SUL RIO SAN GIOVANNI ED IL PONTE SUL RIO CAMIA - INCARICO PER AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA – IMPORTO EURO 11.500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1854	SP 654R VAL NURE : LAVORI DI PICCOLA ENTITA'CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
1855	SP 654R VAL NURE : RIQUALIFICAZIONE IN SEDE DEL TRATTO INTERESSANTE LA LOCALITA' I CASONI - IMPORTO EURO 3.100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1866	SP 654R VAL NURE : RIPRISTINO DEL TRANSITO IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN CORRISPONDENZA DEL CEDIMENTO SVILUPPATOSI IN CORRISPONDENZA CON IL BIVIO STRADA COMUNALE PER PRONZALI – IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1870	SP 654R VAL NURE : RIPRISTINO DEL TRANSITO IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 39+080 IN COMUNE DI FARINI - IMPORTO EURO 150.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1894	SP 654R VAL NURE : CONSOLIDAMENTO DEI FENOMENI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE TRA SELVA E IL KM 68+400 - IMPORTO EURO 400.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1911	SP 654R VAL NURE : CONSOLIDAMENTO DELLA PENDICE ROCCIOSA INCOMBENTE SUL CORPO STRADALE AL KM 50+800 - IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1921	SP 654R VAL NURE : LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA FERRIERE AL CONFINE PROVINCIALE - IMPORTO EURO 200.000,00=	10 anni
1938	SP 654R DI VAL NURE. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE NURE A FERRIERE E DI QUELLI MAGGIORMENTE DISSESTATI TRA BETTOLA E IL CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO EURO 800.000.00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1951	SP 654R VAL NURE : LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE NURE A FARINI E DI QUELLI MAGGIORMENTE DISSESTATI TRA BETTOLA E IL CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1958	SP 654R VAL NURE : LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO ALLA PROGRESSIVA KM.CA 45+370. AFFIDAMENTO A COTTIMO FIDUCIARIO. IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1972	SP 654R VAL NURE : MESSA IN SICUREZZA DEL TRACCIATO CON ADEGUAMENTO DELLA SEZIONE ESISTENTE E VARIANTE SU NUOVA SEDE. 1 STRALCIO. IMPORTO EURO 5.000.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

1976	SP 654R VAL NURE : AVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO ALLA PROGRESSIVA KM 59+900 E KM 68+050. IMPORTO EURO 350.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1996	SP 654R VAL NURE : VARIANTE PER LA RIORGANIZZAZIONE E LA MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE DI PIACENZA. LAVORI IN ECONOMIA DA ESEGUIRE IN AVVICINAMENTO ALLA ROTATORIA TORRICELLE (DAL KM 1+000 AL KM 1+800) IMPORTO EURO 103.860,32	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2005	SP 654R VAL NURE : LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI DI DISSESTO AL KM 24+650, KM 36+400 E KM 57+700. IMPORTO EURO 250.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2009	SP 654R VAL NURE : INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DELLA SEDE STRADALE E DI CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI NEL TRATTO MONTANO. IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2024	SP 654R DI VAL NURE : LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI CEDIMENTI VERIFICATISI IN CORRISPONDENZA DEI MANUFATTI POSTI ALLE PROGRESSIVE KM 45+200 E KM 51+750 (COMUNE DI FERRIERE) - IMPORTO EURO 100.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2030	SP 654R DI VAL NURE : INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA NEL TRATTO MONTANO (COMUNI DI BETTOLA, FARINI E FERRIERE). IMPORTO EURO 800.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE D

SOPPRESSIONE PASSAGGI A LIVELLO E COSTRUZIONE SOTTOVIE IN PROSSIMITA'PASSAGGI A LIVELLO

SOTTOCLASSE 1

SOPPRESSIONE PASSAGGI A LIVELLO

FASCICOLO SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

1451	SOPPRESSIONE PASSAGGI A LIVELLO: VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

COSTRUZIONE SOTTOVIE IN PROSSIMITA' PASSAGGI A LIVELLO

FASCICOLO SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

1452	PROGETTI DI COSTRUZIONE SOTTOPASSI IN PROSSIMITA' DI PASSAGGI A LIVELLO: PRATICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1517	PROGETTI DI COSTRUZIONE SOTTOPASSI IN PROSSIMITA' DI PASSAGGI A LIVELLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE E

PONTI COMUNALI INTERPROVINCIALI

SOTTOCLASSE 1

PONTI INTERPROVINCIALI E COMUNALI VARIE-CONTRIBUTI ILLUMINAZIONE PONTE SUL PO A CREMONA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
503	CONSORZIO PROVINCIALE COMUNI "MONTANI" - COSTITUZIONE E STATUTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
564	PONTE SUL PO A CREMONA - ILLUMINAZIONE - CONTRIBUTO	10 anni
567	SEGNALAZIONI RELATIVE A PONTI INTERPROVINCIALI E COMUNALI	5 anni

SOTTOCLASSE 2

PONTI INTERPROVINCIALI E COMUNALI MANUTENZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1519	PONTI INTERPROVINCIALI E COMUNALI: COSTRUZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1520	PONTI INTERPROVINCIALI E COMUNALI: MANUTENZIONE CHE NON ALTERA MINIMAMENTE LA STRUTTURA	5 anni

CLASSE F

STRADE STATALI E AUTOSTRADE

SOTTOCLASSE 1

AUTOSTRADE STRADE STATALI VARIE-PIANO ATTUATIVO ANAS

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
680	SEGNALAZIONI RELATIVE AD AUTOSTRADE	5 anni
745	COSTITUZIONE ENTE PER AMMODERNAMENTO SS 45 DI VAL TREBBIA STATUTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1468	PIANO ATTUATIVO ANAS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1477	PROGRAMMA VIABILITA' STATALE DELIBERA CIPE 12.07.96	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1518	SEGNALAZIONI RELATIVE A STRADE STATALI	5 anni
1716	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI STRAORDINARI RELATIVI ALLA RETE STRADALE DI INTERESSE REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

AUTOSTRADE STRADE STATALI MANUTENZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1521	AUTOSTRADE : MANUTENZIONE CHE NON ALTERA MINIMAMENTE LA STRUTTURA	5 anni
1522	STRADE STATALI : MANUTENZIONE CHE NON ALTERA MINIMAMENTE LA STRUTTURA	5 anni

SOTTOCLASSE 3

AUTOSTRADE STRADE STATALI COSTRUZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1526	COSTRUZIONE AUTOSTRADE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1526	COSTRUZIONE AUTOSTRADE: DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA CHE NON HANNO AVUTO SEGUITO	2 anni
1527	COSTRUZIONE STRADE STATALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1527	COSTRUZIONE STRADE STATALI: DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA CHE NON HANNO AVUTO SEGUITO	2 anni
1564	AMMODERNAMENTO STRADA STATALE 45	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1765	PROGETTO PRELIMINARE SISTEMA PEDEMONTANO RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA DI COLLEGAMENTO FRA LA PEDEMONTANA E LA SS N 9 VIA EMILIA PRESSO FIORENZUOLA. IMPORTO L. 2.450.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1795	RIQUALIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO FUNZIONALE DELLA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO CON LA SS 9 VIA EMILIA NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI LUGAGNANO VAL D'ARDA – IMPORTO L. 10.000.000.000 - EURO 5.164.569,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
1965	REALIZZAZIONE NUOVO CASELLO E RETE DI ADDUZIONE IN LOCALITA' FONTANAZZA LUNGO LA BRETELLA A1-A21. 1 STRALCIO - VARIANTE DAL KM 2+800 ALLA SP N 462R E COLLEGAMENTO CON SP N 20 - 2 STRALCIO VARIANTE ALLA SP N 588R NEI PRESSI DI VILLANOVA CON SOTTOPASSO ALLA LINEA FERROVIARIA FIDENZA-CREMONA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE G

ZONE DEPRESSE-ACQUEDOTTI-OPERE IDRAULICHE-INTERVENTI DI DISINQUINAMENTO FIUMI

SOTTOCLASSE 1

ZONE DEPRESSE TERRITORI MONTANI VARIE-INTERVENTI DI MANUTENZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1523	SEGNALAZIONI RELATIVE A ZONE DEPRESSE E TERRITORI MONTANI	5 anni

SOTTOCLASSE 2

ACQUEDOTTI INTERVENTI VARI. PTTA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1524	INTERVENTI NEL SETTORE ACQUEDOTTISTICO E IDROIGIENICO: VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

INTERVENTI DISINQUINAMENTO FIUMI VARIE-FIO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1528	SEGNALAZIONI RELATIVE AD INTERVENTI DISINQUINAMENTO FIUMI	5 anni

SOTTOCLASSE 4

OPERE IDRAULICHE LAVORI SISTEMAZIONE MANUTENZIONE E COSTRUZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
680	STRADE STATALI: POLIZIA STRADALE E MANUTENZIONE ORDINARIA - POI VIII.F.2.1522	5 anni
744	OPERE IDRAULICHE. SEGNALAZIONI RELATIVE ALLA SISTEMAZIONE GENERALE DEL BACINO DEL PO CONSORZI IDRAULICI	5 anni

CLASSE H

DERIVAZIONE ACQUE A SCOPO RAFFREDDAMENTO IMPIANTI

SOTTOCLASSE 4

DERIVAZIONE ACQUE A SCOPO RAFFREDDAMENTO IMPIANTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
625	DERIVAZIONE DI ACQUE A SCOPO RAFFREDDAMENTO IMPIANTI - POI I.C.1.127 - POI IX.C.1.337	2 anni

TITOLO 08 - ULTIMA VERSIONE

ATTIVITA' PRODUTTIVE

CLASSE 08.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
08.01.01	L.R. N. 20/94 AIUTI ALL'ARTIGIANATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
08.01.02	L.R. N. 41/97 AIUTI AL COMMERCIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
08.01.03	LEGGE N. 266/97 AIUTI AL COMMERCIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
08.01.04	L.R. N. 14/90 AIUTI AL COMMERCIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
08.01.05	L.R. N. 3/93 INCENTIVI PER L'OFFERTA TURISTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
08.01.06	L.R. N. 7/2003 DISCIPLINA AGENZIE DI VIAGGIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 08.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
08.02.01	(EX IV.C.2.216) ACCORDO QUADRO PER IL PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL FIUME PO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
08.02.02	(EX IV.C.2.225) INIZIATIVE DI MARKETING TERRITORIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO E CULTURALE
08.02.03	(EX IV.C.1.230) EXPO 2015	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
08.02.04	(EX II.E.1.2981) SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 08.03

INDUSTRIA

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
08.03.01	(EX IV.C.1.85) INDUSTRIA ED INFRASTRUTTURE QUALIFICAZIONE COMPARTO INDUSTRIALE	10 anni
08.03.02	(EX IV.C.1.86) INTERVENTI OBIETTIVO 5B E 2. AIUTI ALLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE	10 anni

CLASSE 08.04

ARTIGIANATO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
08.04.01	(EX IV.C.1.39) L.R. N. 20/94 AIUTI ALL'ARTIGIANATO	10 anni

CLASSE 08.05

COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
08.05.01	(EX IV.C.1.38) CONCESSIONE CONTRIBUTI, PRESENTAZIONE, DOMANDE, EROGAZIONE, MODALITA' DI REVOCA PER LA PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE DAL 01/01/2000 ART. 46 L.R. N. 3/99	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
08.05.02	(EX IV.C.1.210) L.R. N. 41/97 – L.R. N. 14/90 ART. 15 AIUTI AL COMMERCIO E SERVIZI	10 anni
08.05.03	(EX IV.C.1.228) PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR ASSE 4	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
08.05.04	(EX IV.C.1.211) L.R. N. 3/99 IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI RETE AUTOSTRADALE: RILASCIO AUTORIZZAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 08.06

TURISMO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE		SCADENZA
08.06.01	PROMOZIONE ED INCENTIVAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA		
	08.06.01.01	(EX IV.C.2.40) L.R. N. 3/93 INCENTIVI PER L'OFFERTA TURISTICA	10 anni
	08.06.01.02	(EX IV.C.2.73) PROGRAMMA TURISTICO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	08.06.01.03	(EX IV.C.2.93) SOTTOPROGRAMMA OBIETTIVO 5B CONTRIBUTI PER IL TURISMO	10 anni
08.06.02	ALBERGHI E ALTRE STRUTTURE RICETTIVE		
	08.06.02.01	SEGNALAZIONI APERTURA E CHIUSURA ALBERGHI	2 anni
	08.06.02.02	SEGNALAZIONI APERTURA E CHIUSURA ALTRE STRUTTURE RICETTIVE	2 anni
08.06.03	INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA		
	08.06.03.01	(EX IV.C 2.37)RICHIESTE INFORMAZIONI TURISTICHE	2 anni
	08.06.03.02	(EX IV.C.2.215) SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE PER IL TURISTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	08.06.03.03	(EX IV.C.2.96) COMUNICAZIONE VIAGGI E PELLEGRINAGGI	10 anni
	08.06.03.04	(EX IV.C.2.90) PREZZI STRUTTURE RICETTIVE	2 anni
	08.06.03.05	(EX IV.C.2.88) COMUNICAZIONE TURNO CHIUSURA SETTIMANALE PUBBLICI ESERCIZI	2 anni
	08.06.03.06	(EX IV.C.2.89) PRO LOCO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

08.06.04	PROFESSIONI TURISTICHE		
	08.06.04.01	ESERCIZIO PROFESSIONE DI ACCOMPAGNATORE TURISTICO	5 anni
	08.06.04.02	ESERCIZIO PROFESSIONE DI GUIDA TURISTICA	5 anni
	08.06.04.03	ESERCIZIO PROFESSIONE DI GUIDA AMBIENTALE ESCURSIONISTICA	5 anni
	08.06.04.04	(EX I.C.1.583) COMMISSIONE GIUDICATRICE D'ESAMI PER ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI GUIDA, INTERPRETE ED ACCOMPAGNATORE TURISTICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
08.06.05	AGENZIE DI VIAGGIO		
	08.06.05.01	(EX IV.C.2.94) DISCIPLINA ATTIVITA' AGENZIE DI VIAGGIO EX L.R. N. 23/97 – ORA L.R. N. 7/2003	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	08.06.05.02	(EX IV.C.2.95) L.R. N. 7/98 TRASMISSONE ELENCO DIRETTORI AGENZIE DI VIAGGIO	5 anni
	08.06.05.03	(EX I.C.1.581) COMMISSIONE GIUDICATRICE DIRETTORI TECNICI AGENZIE VIAGGIO E TURISMO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
08.06.06	(EX IV.C.2.92) RICHIESTA AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO FIERE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO IX - I VERSIONE

POLITICHE SOCIALI

CLASSE A

POLITICHE SOCIALI-

SOTTOCLASSE 1

POLITICHE SOCIALI -

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
12	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLE CASE PROTETTE PER ANZIANI E AI CENTRI SOCIALI IN GENERE – PRIMA III.A.1.376 POI III.A.1.405	5 anni
12	PRATICHE INERENTI I RAPPORTI CON L'USL - PRIMA III.A.2.378 POI III.A.2.377	10 anni
66	PRATICHE USL - PRIMA III.A.2.378 POI III.A.2.377	10 anni
61	FABBRICATO VIA CAMPAGNA N. 74 EX LABORATORIO PROVINCIALE IGIENE E PROFILASSI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO - POI VII.L.4.644	5 anni

SOTTOCLASSE 2

PRATICHE USL-

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
12	PRATICHE USL – PRIMA III.A.2.378 POI III.A.2.377	10 anni

SOTTOCLASSE 3

PRATICHE USL

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
12	PRATICHE USL - PRIMA III.A.2.378 POI III.A.2.377	10 anni
13	FABBRICATO VIA CAMPAGNA N. 74 EX LABORATORIO PROVINCIALE IGIENE E PROFILASSI : SEGNALAZIONI RELATIVE ALL'EDIFICIO - POI VII.L.4.644	5 anni
16	CONTRIBUTI PER ACQUISTO ATTREZZATURE MEDICO SCOLASTICHE - POI III.A.1.402	10 anni

TITOLO IX - II VERSIONE

CONTRIBUTI - PATROCINI - MOSTRE - CONVEGNI - ESPOSTI - PETIZIONI – ANTIMAFIA

CLASSE A

CONTRIBUTI-PATROCINI-PARTECIPAZIONE A CORTEI CON GONFALONE-SOLIDARIETA'VERSO ALTRI ENTI-PRONTO SOCCORSO PUBBLICHE CALAMITA'-PROTEZIONE CIVILE E PIANO EMERGENZA CENTRALE ELETTRONUCLEARE DI CAORSO-COMITATI PROTERREMOTATI-PALAZZO FARNESE-

SOTTOCLASSE 1

CONTRIBUTI-PATROCINI-CONTRIBUTO PALAZZO FARNESE-PARTECIPAZIONE A CORTEI CON GONFALONE-

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
69	RILASCIO CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI VARIE - POI VI.E.2.187	10 anni
72	CONTRIBUTI AVIS - POI VI.E.2.188	10 anni
74	ISTITUTO STORICO RESISTENZA. CONTRIBUTO - POI VI.E.2.190	10 anni
75	ASSOCIAZIONE NAZIONALE AMICI DEL PO.QUOTA ASSOCIATIVA - POI II.A.3.2849	10 anni
76	ENTE AUTONOMO MOSTRE PIACENTINE. CONTRIBUTO - POI VI.E.2.191	10 anni
79	LEGA AUTONOMIE E POTERI LOCALI. QUOTA ASSOCIATIVA - POI II.A.3.2850	10 anni
81	PALAZZO FARNESE. CONTRIBUTO - POI VI.E.2.192	10 anni
93	TIRO A SEGNO NAZIONALE DI PIACENZA. CONTRIBUTO - POI VI.E.2.194	10 anni
99	RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A CORTEI CON IL GONFALONE POI I.A.4.509	5 anni
108	RICHIESTE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI BENEFICIARI DI CONTRIBUTI - POI VI.E.2.186	5 anni

SOTTOCLASSE 2

ACQUISTO RIVISTE-SOLIDARIETA' VERSO ALTRI ENTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
80	ACQUISTO RIVISTE PER USO UFFICI. RICHIESTA LIBRI. INVIO PUBBLICAZIONI AD ALTRI ENTI - POI VI.E.1.185	5 anni
83	ALLERTA METEO PROTEZIONE CIVILE	5 anni
103	INIZIATIVE VARIE DI SOLIDARIETA' - POI X.C.2.163	5 anni

CLASSE B

MOSTRE CONVEGNI

SOTTOCLASSE 1

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A MOSTRE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
100	INVITI E RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A MOSTRE - POI VI.E.3.195	5 anni

SOTTOCLASSE 2

RICHIESTA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI-

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
37	INVITI E RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI - POI VI.E.3.196	5 anni

CLASSE C

ESPOSTI PETIZIONI ANTIMAFIA

SOTTOCLASSE 1

ESPOSTI-PETIZIONI-

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
85	ESPOSTI VARI - POI II.A.9.2861	10 anni
101	PETIZIONI - ISTANZE - PROPOSTE - POI II.A.9 2860	10 anni

SOTTOCLASSE 2

ELENCHI MAFIOSI TRASMESSI DA PREFETTURA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
89	TRASMISSIONE ELENCO MAFIOSI L. 575/65 ART 10/BIS - POI II.A.10.2862	10 anni

TITOLO IX – III VERSIONE

CACCIA E PESCA

CLASSE A

CACCIA

SOTTOCLASSE 1

CACCIA-CALENDARIO VENATORIO-ESAMI ABILITAZIONE CACCIA-GARE CINOFILE-CACCIA CINGHIALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
109	APPOSTAMENTI FISSI E RICHIAMI	2 anni
110	TUTELA E SALVAGUARDIA DEI RAPACI	10 anni
111	SORVEGLIANZA VENATORIA. LIQUIDAZIONE SPESE	5 anni
112	DENUNCE DI COMMERCIALIZZAZIONE, DETENZIONE ED IMPORTAZIONI ANIMALI SELVATICI	5 anni
113	INANELLAMENTO SPECIE ORNITICHE	2 anni
114	ACQUISTI VARI PER LA CACCIA	5 anni
115	CACCIA AL CINGHIALE E CORSI ADDESTRAMENTO CACCIATORI	2 anni
116	PIANO FAUNISTICO VENATORIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
117	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' VENATORIA	5 anni
118	GARE CINOFILE E GARE DI TIRO AL PIATTELLO	2 anni
119	SEGNALAZIONI RELATIVE ALLA POPOLAZIONE CANINA	2 anni
120	CALENDARIO VENATORIO E DIVIETO DI CACCIA	10 anni
121	ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA CACCIA	5 anni
122	TESSERINI REGIONALI CACCIA E LICENZE DI CACCIA	2 anni

SOTTOCLASSE 2

RIPOPOLAMENTI LANCIO CATTURA ACQUISTO SELVAGGINA CENTRI PRIVATI DI PRODUZIONE SELVAGGINA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
123	LANCIO E CATTURA SELVAGGINA	2 anni
123	CONTRIBUTI PER IL MIGLIORAMENTO AMBIENTALE RILASCIATI AGLI AGRICOLTORI CHE INTRODUCONO NEI LORO APPEZZAMENTI SPECIE ARBOREE FAVOREVOLI ALLO SVILUPPO DELLA SELVAGGINA - ORA IX.A.2.340	10 anni
124	CENTRI PRIVATI PRODUZIONE SELVAGGINA	10 anni
125	ACQUISTO SELVAGGINA PER RIPOPOLAMENTI	5 anni
126	AUTORIZZAZIONE TRASPORTO ANIMALI CON AUTOCARRI DEL SERVIZIO CACCIA E PESCA	2 anni
340	CONTRIBUTI PER IL MIGLIORAMENTO AMBIENTALE RILASCIATI AGLI AGRICOLTORI CHE INTRODUCONO NEI LORO APPEZZAMENTI SPECIE ARBOREE FAVOREVOLI ALLO SVILUPPO DELLA SELVAGGINA	10 anni

SOTTOCLASSE 3

CACCIA ALLA VOLPE-CONTROLLO PREDATORI E CINGHIALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
127	CONTROLLO PREDATORI VARIE E RICERCHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
128	CACCIA ALLA VOLPE	5 anni
129	PROVVEDIMENTI PER CONTROLLO CINGHIALI E ALTRA SELVAGGINA A SEGUITO DANNI COLTURALI	5 anni

SOTTOCLASSE 4

AZIENDE FAUNISTICO VENATORIE

Viene creato un fascicolo per ogni azienda faunistico venatoria che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
145	RICHIESTE DI ISTITUZIONE AZIENDE FAUNISTICHE VENATORIE	10 anni

SOTTOCLASSE 5

ZONE ADDESTRAMENTI CANI

Viene creato un fascicolo per ogni zona addestramento cani che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
171	RICHIESTE DI ISTITUZIONE ZONE ADDESTRAMENTO CANI	10 anni

SOTTOCLASSE 6

ZONE RIPOPOLAMENTO E CATTURA

Viene creato un fascicolo per ogni zona ripopolamento e cattura che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
203	RICHIESTE DI ISTITUZIONE ZONE RIPOPOLAMENTO E CATTURA	10 anni

SOTTOCLASSE 7

OASI DI PROTEZIONE DELLA FAUNA

Viene creato un fascicolo per ogni oasi di protezinoe della fauna che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
264	RICHIESTE DI ISTITUZIONE OASI PROTEZIONE DELLA FAUNA	10 anni

SOTTOCLASSE 8

AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA

Viene creato un fascicolo per ogni ambito territoriale di caccia che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
267	RICHIESTE ISTITUZIONE ATC	10 anni

SOTTOCLASSE 9

ZONE DI RISPETTO AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA

Viene creato un fascicolo per ogni zona di rispetto ambito territoriale di caccia che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
283	RICHIESTE ISTITUZIONE ZONE DI RISPETTO ATC	10 anni

SOTTOCLASSE 10

RIFUGI DI CACCIA

Viene creato un fascicolo per ogni rifugio di caccia che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
307	RICHIESTE ISTITUZIONE RIFUGI DI CACCIA	10 anni

CLASSE B

PESCA

SOTTOCLASSE 1

PESCA LEGGI E REG.TI - GARE E LICENZE DI PESCA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
308	MOTOSCAFO SERVIZIO CACCIA E PESCA	10 anni
309	PESCA : LEGGI REGOLAMENTI E VARIE	5 anni
310	PESCA : ACQUISTI VARI	5 anni
311	ANALISI SU FAUNA ITTICA A SCOPO SCIENTIFICO	5 anni
312	PESCATORI DI MESTIERE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
313	GARE DI PESCA	2 anni
314	LICENZE DI PESCA	2 anni
315	DIVIETO DI PESCA	2 anni

SOTTOCLASSE 2

ACQUISTO PESCE E RIPOPOLAMENTO FAUNA ITTICA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
316	CONCESSIONI PESCICOLTURA NORME E DISPOSIZIONI VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
317	ACQUISTO PESCE	2 anni
318	RIPOPOLAMENTO FAUNA ITTICA	5 anni
319	CARTA ITTICA REGIONALE – CLASSIFICAZIONE ACQUE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
320	COMMISSIONI ITTICHE DI BACINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

INCUBATOI - AVANNOTTIERE E SCALE RIMONTA PESCI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
321	INCUBATOI E AVANOTTIERE : COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI	5 anni
322	INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI OTTONE : LIQUIDAZIONE SPESE DI SORVEGLIANZA	5 anni
323	INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI CANADELLO DI FERRIERE : LIQUIDAZIONE SPESE DI SORVEGLIANZA	5 anni
324	SCALE RIMONTA PESCI : VARIE	5 anni
325	INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI BOBBIO : LIQUIDAZIONE SPESE DI SORVEGLIANZA	5 anni
326	SCALA RIMONTA PESCI TIDONE A PONTE TIDONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
327	SCALA RIMONTA PESCI A SANT'ANTONIO SUL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

ZONE RIPOPOLAMENTO E FREGA

Viene creato un fascicolo per ogni zona ripopolamento e frega che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
334	RICHIESTE ISTITUZIONE ZONE RIPOPOLAMENTO E FREGA	10 anni

CLASSE C

AUTORIZZAZIONI DEVIAZIONI CORSI D'ACQUA E ATTINGIMENTI DA ACQUE PUBBLICHE

SOTTOCLASSE 1

AUTORIZZAZIONI DEVIAZIONI CORSI D'ACQUA E ATTINGIMENTI DA ACQUE PUBBLICHE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
337	AUTORIZZAZIONI PER DEVIAZIONI E PROSCIUGAMENTI TEMPORANEI DEI CORSI D'ACQUA	5 anni
338	ATTINGIMENTI DA ACQUE PUBBLICHE PERMESSI PER INSTALLAZIONI POMPE IRRIGUE	5 anni
339	COMPATIBILITA' UTILIZZO IDROELETTRICO CON LA VITA ACQUATICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 09 - ULTIMA VERSIONE

AMBIENTE

CLASSE 09.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
09.01.01	(EX IV.C.1.222) GASDOTTI ED OLEODOTTI DLGS N. 164 DEL 23/05/2000 E LEGGE N. 3/99 ART. 85	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.02	(EX X.A.2.79) DPR N. 203/1988 INQUINAMENTO ATMOSFERICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.03	(EX X.B.1.146) LEGGE GALLI E L.R. N. 25/99 AGENZIA SERVIZI IDRICI INTEGRATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.04	(EX X.B.3.89) LEGGE REGIONALE REGIONE EMILIA ROMAGNA N. 42 DEL 28-11-1986 “ULTERIORI MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALLA LEGGE REGIONALE 29 GENNAIO 1983, N. 7, RECANTE NORME SULLA DISCIPLINA DEGLI SCARICHI DELLE PUBBLICHE FOGNATURE E DEGLI SCARICHI CIVILI CHE NON RECAPITANO NELLE PUBBLICHE FOGNATURE – PROVVEDIMENTI PER IL CONTENIMENTO DELL' EUTROFIZZAZIONE”	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.05	(EX X.B.3.144)DLGS N. 152/99 AUTORIZZAZIONI SCARICHI INDUSTRIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.06	(EX X.B.3.144) L.R. N. 3/99 AUTORIZZAZIONI SCARICHI INDUSTRIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.07	(EX X.C.2.104)LEGGE N. 365/2000 DIFESA ATTIVA DEL SUOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.08	(EX X.D.1.167) DPR 175/88 RISCHIO RILEVANTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.09	(EX X.E.1.114) L.R.N. 5 DEL 01/06/2006 BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI DA RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.10	(EX.X.E.1.157)DLGS N. 22/97 ELIMINAZIONE OLII USATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.11	(EX X.C.2.165) DELEGA ALLO SPEGNIMENTO INCENDI BOSCHIVI (ART. 108 COMMA 1 LETT.A N. 5 DLGS N. 112/98)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.12	(EX X.E.1.170) LEGGE N. 239/2004 DEPOSITO PRODOTTI PETROLIFERI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.13	(EX X.E.1.108) SMALTIMENTO RIFIUTI: LEGGI E REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.01.14	(EX IV.G.1.164) CAVE E TORBIERE: LEGGI E REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
09.02.01	(EX X.A.1.71) TUTELA AMBIENTALE	10 anni
09.02.02	(EX X.A.1.75) STAZIONE AGROMETEOROLOGICA	5 anni
09.02.03	(EX X.A.1.169) RILASCIO AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA) – DICHIARAZIONE INES	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.02.04	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.03

VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
09.03.01	(EX X.A.1.141) CENTRO DI DOCUMENTAZIONE INFORMAZIONE, EDUCAZIONE AMBIENTALE E RICERCA PER AREA PADANA: CIDIEP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.02	(EX X.A.1.148) AGENDA 21 LOCALE PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.03	(EX X.A.1.158) PROGETTO INTEGRATO TREBBIA: FINANZIAMENTI LIFE NATURA 2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.04	(EX X.A.1.174) PROGETTO PER GLI INTERVENTI DEL PIANO DI AZIONE AMBIENTALE 2004/2006 – STRALCIO ANNUALE 2006 (PC06-4 / PC06-5 / PC06-6 / PC06-7)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.05	(EX X.A.1.175) PROGETTO LIFE PLUS MITRINFO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.06	(EX X.A.1.178) PROGETTO PER ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PIANO DI AZIONE AMBIENTALE PER UN FUTURO SOSTENIBILE 2008/2010	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.07	(EX.X.A.1.179) PIANO DI AZIONE AMBIENTALE 2011 - 2013	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.08	INTERVENTI PER L'EDUCAZIONE ALL'ENERGIA SOSTENIBILE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.09	EDUCAZIONE AMBIENTALE ED ALL'ENERGIA SOSTENIBILE (AULE VERDI CEAS INFEAS ….)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.03.10	GPP – GREEN PUBLIC PROCUREMENT (ACQUISTI VERDI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

09.03.11	PROGETTO PIACENZA SOLIDALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.04

PROTEZIONE DELLA NATURA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

09.04.01	(EX IV.D.1.71) PROGETTO PIANO STRALCIO FASCE FLUVIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.02	(EX IV.D.1.72) TUTELA ESEMPLARI ARBOREI. SALVAGUARDIA FLORA REGIONALE L.R. 2/77	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.03	(EX IV.D.2.53) PARCHI RISERVE NATURALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.06	(EX IV.D.2.102) ISOLA DE PINEDO E PROGETTO PO ISOLA SERAFINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.07	(EX IV.D.2.103) PARCO REGIONALE FLUVIALE DELTREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.09	(EX IV.D.2.105) PARCO REGIONALE FLUVIALE DELLO STIRONE E DEL PIACENZIANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.11	(EX IV.D.2.193) PIANI TERRITORIALI E ACCORDI AGROAMBIENTALI DEI PARCHI (LR 24/2011)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.12	(EX IV.D.2.194) PARCO DEL MONTE MORIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.13	(EX IV.D.2.229) REALIZZAZIONE DI PERCORSI VERDI E DI AREE ATTREZZATE ATTI A FAVORIRE LA FRUIZIONE SOSTENIBILE DEL FIUME TREBBIA E DELLA RISERVA NATURALE GEOLOGICA DEL PIACENZIANO PER DIVERSE TIPOLOGIE DI UTENZA – PC/09/01/A IMPORTO COMPLESSIVO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.14	(EX IV.D.2.171) PARCO PROVINCIALE EDIFICIO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA	10 anni
09.04.16	(EX IV.D.2.188) PROGETTO DEI LAVORI PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E PER IL COMPLETAMENTO FUNZIONALE CON SISTEMAZIONE DELL'AREA ESTERNA PARCO MONTE MORIA IMPORTO LIT. 200.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.17	(EX IV.D.2.189) PROGETTO DEI LAVORI DI COSTRUZIONE DI UN DEPURATORE PER LE ACQUE NERE, DI COMPLETAMENTO DEGLI ACCESSI E DI MESSA IN SICUREZZA DELL'AREA CIRCOSTANTE PARCO MONTE MORIA LIT. 100.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.18	(EX IV.D.2.217) EDIFICIO IN LOCALITA' PARCO DEL MONTE MORIA –	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL CAPANNO ADIBITO A DEPOSITO DI MATERIALI ED ATTREZZI VARI A SERVIZIO DELLA STRUTTURA PRINCIPALE – APPROVAZIONE DELLA PERIZIA ESTIMATIVA ED AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO – IMPORTO EURO 23.940,00	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.19	(EX IV.D.2.223) RIFUGIO DEL PARCO PROVINCIALE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
09.04.20	(EX IV.D.2.226) PARCO DEL MONTE MORIA – LAVORI PER IL MIGLIORAMENTO FUNZIONALE DELL'EDIFICIO E DELL'AREA CIRCOSTANTE – IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 254.435,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.21	(EX XI.E.1.107) TUTELA DEI CASTAGNETI E CONTROLLO DELLE FABBRICHE PER LA PRODUZIONE DEL TANNINO DAL LEGNO DI CASTAGNO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.04.22	INTERVENTI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E TURISTICA DEI SITI DI IMPORTANZA COMUNITARIA DA REALIZZARSI NEL SIC IT4020008 " MONTE RAGOLA, LAGO MOO, LAGO BINO E NEL SIC IT4010013 "MONTE DEGO, MONTE VERI, MONTE DELLE TANE, IN CONVENZIONE CON GAL SOPRIP. IMPORTO EURO 74.276,65	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.05

DIFESA DEL SUOLO

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

09.05.01	(EX XI.E.1.67) REG. CE 1257/99 FORESTAZIONE PUBBLICA	10 anni
09.05.02	(EX XI.E.1.124) PROGETTO ESECUTIVO PER INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE PER LA RICOSTITUZIONE DI UNA RETE ECOLOGICA DIFFUSA IMPORTO LIT. 130.500.000 NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ANNO 2001 DEGLI INTERVENTI DI FORESTAZIONE E MANUTENZIONE DELLE OPERE DI INIZIATIVA PUBBLICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.03	(EX XI.E.1.126) “CANALE ALLACCIANTE ACQUE ALTE” COMUNI DI VILLANOVA SULL'ARDA E SAN PIETRO IN CERRO – BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME PO – MANUTENZIONE DEGLI INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE REALIZZATI CON FINANZIAMENTO RELATIVO ALL'ANNUALITA' 2001, CONSISTENTI IN SFALCI RIPETUTI DELLE ERBE INFESTANTI E RISARCIMENTO DELLE FALLANZE – IMPORTO EURO 18.851,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.04	(EX XI.E.1.127) “ISOLA DEL DESERTO” - COMUNE DI CASTELVETRO PNO – BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME PO – MANUTENZIONE DEGLI INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE REALIZZATI CON FINANZIAMENTO RELATIVO ALL'ANNUALITA' 1999, CONSISTENTI IN SFALCI RIPETUTI DELLE ERBE INFESTANTI – IMPORTO EURO 32.279,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.05	(EX XI.E.1.128) “OLZA” - COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA – BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME PO – MANUTENZIONE DEGLI INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE REALIZZATI CON FINANZIAMENTO RELATIVO ALL'ANNUALITA' 1999, CONSISTENTI IN SFALCI RIPETUTI DELLE ERBE INFESTANTI – IMPORTO EURO 17.043,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.06	(EX XI.E.1.129) “MONTE GIOGO” - COMUNE DI LUGAGNANO VAL D'ARDA – SOTTOBACINO IDROGRAFICO DEL TORRENTE ARDA – RIMBOSCHIMENTO CON SPECIE ARBOREE E ARBUSTIVE DI TERRENO INCOLTO, ENTRO UN ECOSISTEMA AD ELEVATA VOCAZIONE NATURALISTICA E DIDATTICA – IMPORTO EURO 35.765,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.07	(EX XI.E.1.130) “CANALE ALLACCIANTE ACQUE ALTE” - COMUNE DI SAN PIETRO IN CERRO – SOTTOBACINO IDROGAFICO DEL TORRENTE ARDA – REALIZZAZIONE DI SIEPE ARBOREO – ARBUSTIVA MULTIFILIARE ED AD ANDAMENTO LINEARE, COMPRESO IL PRIMO ANNO DI MANUTENZIONI ALL'IMPIANTO MEDIANTE SFALCI RIPETUTI DELLE ERBE INFESTANTI E RISARCIMENTO DELLE FALLANZE – IMPORTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	EURO 45.836,00	
09.05.08	(EX XI.E.1.134) PROGETTO LIFE 00 NAT/IT/7166 PROGETTO INTEGRATO TREBBIA – INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE E POTENZIAMENTO SALICETO, AFFIDAMENTO LAVORI ALLA COOP. AGRICOLA ROSSAROLA DI CORTEBRUGNATELLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.09	(EX XI.E.1.135) PROGETTO LIFE 00 NAT/IT/7166 – PROGETTO INTEGRATO TREBBIA – INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SENTIERISTICO PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ECOSISTEMA RIQUALIFICATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.10	(EX XI.E.1.168) RIQUALIFICAZIONE, RECUPERO E RINATURALIZZAZIONE DELLE PERTINENZE FLUVIALI DELLA CONOIDE DEL FIUME TREBBIA PC/09/02/A – IMPORTO EURO 499.920,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.11	(EX XI.E.2.69) REG. CE 1257/99 FORESTAZIONE PRIVATA	10 anni
09.05.12	(EX XI.E.2.71) REG. CE 1257/99 ARBORICOLTURA	10 anni
09.05.13	(EX XI.E.2.72) EX REG. CEE 2080/92 – REG. CE 1257/99 2H IMBOSCHIMENTO TERRENTI AGRICOLI	10 anni
09.05.14	(EX XI.E.2.86) REG. CEE 797/85 ARTT. 20 BIS PREMIO AGGIUNTIVO IMBOSCHIMENTO SU SET ASIDE	10 anni
09.05.15	(EX XI.E.2.158) ASSE 2 MISURA 221 IMBOSCHIMENTO DELLE SUPERFICI AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
09.05.16	(EX XI.E.2.170) MISURA 122 ASSE 1 PRSR 2007/2013 ACCRESCIMENTO VALORE ECONOMICO DELLE FORESTE	10 anni
09.05.17	(EX XI.E.3.73) PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE REG. CE 1257/99	5 anni
09.05.18	(EX IV.G.1.67) PIANO INFRAREGIONALE ATTIVITA' ESTRATTIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.19	(EX X.C.2.104) LEGGE 365/2000 EX LEGGE 1010/48 INTERVENTI PER DIFESA ATTIVA DEL SUOLO DA DANNI ALLUVIONALI E FRANE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.20	(EX X.C.1.100) RICHIESTE E RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE SCAVI IN ZONA SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO RILASCIATE A PRIVATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.21	(EX X.C.1.101) COMUNICAZIONI SCAVI ABUSIVI DI PRIVATI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.22	(EX X.C.1.102) RICHIESTE E RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE SCAVI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO RILASIATE AD ENTI PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.23	(EX X.C.1.103) COMUNICAZIONI SCAVI ABUSIVI DI ENTI PUBBLICI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.24	(EX X.C.1.139) CONDONI PER ABUSI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.25	(EX X.C.2.140) DIFESA ATTIVA DEL SUOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.26	(EX X.A.1.137) PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTUAZIONE PROGETTO D'AREA RELATIVO ALL'AMBIENTALIZZAZIONE E SVILUPPO ATTIVITA' ESTRATTIVE IMPIANTI INDUSTRIALI ED INFRASTRUTTURE MEDIA E ALTA VAL D'ARDA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.27	(EX IV.C.1.46) CONCESSIONE ALLA COLTIVAZIONE DI GIACIMENTI DI ACQUA MINERALI O TERMALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.28	(EX X.A.1.74) ANALISI CAMPIONI DI TERRENO	5 anni
09.05.29	(EX X.A.1.138) RETE REGIONALE PER IL CONTROLLO DELLA SUBSIDENZA DEL TERRITORIO DI PIANURA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

09.05.30	(EX X.A.1.172) PROGETTO LIFE – AMBIENTE 2006 – CLEARWATER (MISURE AGROAMBIENTALI PER IL CONTENIMENTO DELLA LISCIVAZIONE DEI NITRATI DAI SUOLI AGRICOLI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.31	(EX IV.D.1.180) PIANO STRALCIO PER LA DIFESA IDROGEOLOGICA E DELLA RETE IDROGRAFICA DEL BACINO DEL FIUME PO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.32	(EX X.E.1.114) INTERVENTI DI BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.05.33	(EX IV.G.1.164) CAVE E TORBIERE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.06

VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

09.06.01	(EX X.A.1.149) V.I.A. VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE: AREE AD ELEVATO RISCHIO DI CRISI AMBIENTALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.07

PROTEZIONE CIVILE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

09.07.01	(EX X.C.2.161) PRONTO SOCCORSO PUBBLICHE CALAMITA' – PROTEZIONE CIVILE PREDISPOSIZIONE DEI PIANI PROVINCIALI DI EMERGENZA SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI REGIONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.07.01	(EX X.C.2.161) ALLERTA METEO PROTEZIONE CIVILE	5 anni
09.07.02	(EX X.C.2.162) COMITATO PRO TERREMOTATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.07.03	(EX X.C.2.164) INDIVIDUAZIONE DI ZONE SISMICHE – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DELLE ZONE SISMICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.07.04	(EX X.C.2.165) ATTIVITA' RELATIVE ALLO SPEGNIMENTO INCENDI BOSCHIVI (ART. 108 COMMA 1 LETT.A N. 5 DLGS N. 112/98)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.07.05	(EX X.C.2.166) VIGILANZA SULLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE PROVINCIALI DI PROTEZIONE CIVILE DEI SERVIZI URGENTI ANCHE DI NATURA TECNICA DA ATTIVARE IN CASO DI EVENTI CALAMITOSI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.07.06	(EX X.D.1.167) AZIENDE A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE DPR 175/88	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.07.07	(EX X.D.1.168) CENTRALE ELETTRONUCLEARE DI CAORSO: PROBLEMATICHE, PRATICHE VARIE, ANALISI TERRENI CIRCOSTANTI CENTRALE, PIANO DI EMERGENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.08

ACQUE (TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE)

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
09.08.01		(EX X.B.1.82) CENSIMENTO CORPI IDRICI	10 anni
09.08.02		(EX X.B.1.83) DL. 130/42 DIRETTIVA CEE 78/659 SULLA QUALITA' DELLE ACQUE DOLCI CHE RICHIEDONO PROTEZIONE O MIGLIORAMENTO PER ESSERE IDONEE ALLA VITA DEI PESCI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.03		(EX X.B.1.84) PIANO OTTIMALE RISORSE IDRICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.04		(EX X.B.1.123) ECOSISTEMA FILTRO A VALLE DEI DEPURATORI – PROGETTO VAL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.05		(EX X.B.1.127) ECOSISTEMA FILTRO A VALLE DEI DEPURATORI – PROGETTO LIFE AMBIENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.06		(EX X.B.2.85) CENSIMENTO INFRASTRUTTURE IDROIGIENICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.07		(EX X.B.2.86) CONTRIBUTI AI COMUNI PER ACQUEDOTTI E FOGNATURE	10 anni
09.08.08		(EX X.B.2.87) IMPIANTI DI DEPURAZIONE: COMUNICAZIONE GUASTI	5 anni
09.08.09		(EX X.B.3.88) REALIZZAZIONE CATASTO SCARICHI E ANALISI SCARICHI FOGNARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.10		(EX X.B.3.89) L.R. N.42/86 RICHIESTE RILASCI AUTORIZZAZIONI PER SCARICO DI ACQUE IN PUBBLICHE FOGNATURE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.11		(EX X.B.3.90) NORME PER LA TUTELA DELLE ACQUE DALL'INQUINAMENTO, PROTEZIONE ECOSISTEMI DELLE ZONE COSTIERE, MONITORAGGIO SUL LORO STATO DI INQUINAMENTO ED EUTROFIZZAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.12		(EX X.B.3.92) PRELEVAMENTO ACQUA PER ANALISI	2 anni
09.08.13		(EX X.B.3.144) DLGS N. 152/99 E L.R. N. 3/99 AUTORIZZAZIONI AGLI SCARICHI INDUSTRIALI CHE NON RECAPITANO IN PUBBLICHE FOGNATURE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.14		(EX X.B.3.145) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO DELLE ACQUE UTILIZZATE PER SCOPI GEOTERMICI IN CORPI IDRICI SOTTERRANEI LEGGE N. 3/99 ART. 111	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.15		(EX X.B.3.153) RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO NELLE UNITA' GEOLOGICHE PROFONDE DELLE ACQUE RISULTANTI DALL'ESTRAZIONE DI IDROCARBURI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.16		(EX X.B.3.154) INDIVIDUAZIONE DELLE ZONE IDONEE ALLA BALNEAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.17		(EX X.B.3.177) UTILIZZAZIONE AGRONOMICA DI ACQUE REFLUE ASSIMILATE ALLE DOMESTICHE AI SENSI DELL'ART. 101 COMMA 7 LETT. A), B) E C) DEL DLGS N. 152/06	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.18		(EX X.B.4.93) SEGNALAZIONI RELATIVE ALLE DIGHE	2 anni
	09.08.18.01	(EX X.B.4.94) DERIVAZIONE ACQUA TORRENTE CASSINGHENO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.08.18.02	(EX X.B.4.95) DERIVAZIONE ACQUA TORRENTE BRUGNETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.08.18.03	(EX X.B.4.96) DERIVAZIONE ACQUA DIGA DI MIGNANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

			PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.08.18.04	(EX X.B.4.97) DERIVAZIONE ACQUA DIGA DI BOSCHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.08.18.05	(EX X.B.4.98) DERIVAZIONE ACQUA DIGA BORECA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.08.18.06	(EX X.B.4.99) DERIVAZIONE ACQUA DIGA MOLATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.08.18.07	(EX X.B.4.159) SVASO DIGHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.19	(EX X.A.1.77) DENUNCIA POZZI AD USO DOMESTICO		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.20	(EX X.A.1.73) AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO FANGHI DEPURATIVI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.21	(EX VIII.G.2.1524) INTERVENTI NEL SETTORE ACQUEDOTTISTICO ED IDROIGIENICO		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.22	(EX VIII.G.3.1528) INTERVENTI DISINQUINAMENTO FIUMI		5 anni
09.08.23	(EX X.A.1.72) L.R. 50/95 MODIFICATA DALLA LR 21/98 E SUCCESSIVAMENTE ABROGATA DALLA LR 4/2007(ADEGUAMENTI NORMATIVI IN MATERIA AMBIENTALE. MODIFICHE A LEGGI REGIONALI) RELATIVA ALL'AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO LIQUAMI ZOOTECNICI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.08.23	(EX X.A.1.72) CONTRIBUTI PER AUMENTARE CAPACITA' DI STOCCAGGIO LIQUAMI ZOOTECNICI		10 anni

CLASSE 09.09

ARIA (TUTELA ARIA)

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

09.09.01	(EX X.A.2.78) RICHIESTE DATI METEOROLOGICI	5 anni
09.09.02	(EX X.A.2.79) DPR 203/88 INQUINAMENTO ATMOSFERICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.09.03	(EX X.A.2.80) TRASMISSIONE DATI QUALITA' ARIA	2 anni
09.09.04	(EX X.A.2.81) INQUINAMENTO ACUSTICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.09.05	(EX X.A.2.124) RETE DI MONITORAGGIO INQUINAMENTO ATMOSFERICO	2 anni
09.09.06	(EX X.A.2.132) STAZIONI RILEVAMENTO QUALITA' DELL'ARIA: ORDINARIA MANUTENZIONE	10 anni
09.09.07	(EX X.A.2.136) LR N. 30/2000 NORME PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE DALL'INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.09.08	(EX X.A.2.147) RILASCIO ATTESTAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TECNICO COMPETENTE IN MATERIA DI ACQUSTICA AMBIENTALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.09.09	(EX X.A.2.155) PIANO DI RISANAMENTO ATMOSFERICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.09.10	(EX X.A.2.156) DPR 203/88 ART. 17 COMMA 2 PARERE PER GLI IMPIANTI TERMICI DI POTENZA SUPERIORE AI 300 MW TERMICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.09.11	(EX X.A.2.176) ACCORDO DI PROGRAMMA TRA MINISTERO DELL'AMBIENTE, REGIONE EMILIA ROMAGNA E COMUNE DI BOLOGNA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELL'ARIA DI CUI AL DM 16 OTTOBRE 2006	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.09.12	(EX IV.C.1.219) PIANO DELL'EMITTENZA RADIO E TELEVISIVA L.R. N. 30 DEL 31/10/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.10

ENERGIA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

09.10.01	(EX IV.C.1.23) L.R. N. 10/93 INSTALLAZIONE LINEE ELETTRICHE NULLA OSTA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.02	(EX IV.C.1.168) POLO ENERGETICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.03	(EX IV.C.1.84) CONVENZIONE PROVINCIA ENEL PER SPOSTAMENTO LINEE ELETTRICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.04	(EX IV.C.1.185) RILASCIO NULLA OSTA MILITARE PER AUTORIZZAZIONI ALLA RICERCA MINERARIA, PETROLIFERA, IMPIANTI PETROLIFERI ED ELETTRICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.05	(EX IV.C.1.192) CATASTO LINEE ED IMPIANTI ELETTRICI ADEMPIMENTI ART. 15 COMMA 3 L.R. 30/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.06	(EX IV.C.1.196) PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL SISTEMA ENERGETICO TERRITORIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

09.10.07	(EX IV.C.1.218) AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE ED ALL'ESERCIZIO DELLE RETE DI TRASPORTI E DISTRIBUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.08	(EX IV.C.1.224) IMPIANTO FOTOVOLTAICO DA INSTALLARE PRESSO IL CENTRO RICERCA FORMAZIONE E SERVIZI AVANZATI DEL COMUNE DI MORFASSO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.09	(EX X.A.1.171) SFRUTTAMENTO BIOMASSE (REFLUI ZOOTECNICI E RIFIUTI) PER LA PRODUZIONE DI BIOGAS ENERGETICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.10	(EX X.A.1.173) PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA MEDIANTE L'UTILIZZO DI IMPIANTI EOLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.10.11	(EX IV.C.1.96)AUTORIZZAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 09.11

GESTIONE RIFIUTI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

09.11.01	(EX X.E.1.109) CONFERENZA RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.02	(EX X.E.1.110) EROGAZIONE CONTRIBUTI PER ACQUISTO CONTENITORI PER RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI	40 anni
09.11.03	(EX X.E.1.111) TRASMISSIONE SCHEDE SMALTIMENTO RIFIUTI	10 anni
09.11.04	(EX X.E.1.112) RICHIESTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI	10 anni
09.11.05	(EX X.E.1.113) RICHIESTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI STOCCAGGIO PROVVISORIO RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.06	(EX X.E.1.126) ALBO NAZIONALE IMPRESE ESERCENTI SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.07	(EX X.E.1.128) REALIZZAZIONE IMPIANTO INCENERIMENTO RIFIUTI CIMITERIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.08	(EX X.E.1.129) DOMANDE AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO ATTIVITA' DI GESTIONE IMPIANTI TRATTAMENTO RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.09	(EX X.E.1.131) RICHIESTA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI SMALTIMENTO RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.10	(EX X.E.1.133) RICHIESTA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI AL RECUPERO DI MATERIE PRIME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.11	(EX X.E.1.134) IMPIANTO DI TERMOVALORIZZAZIONE: INCENERITORE DI BORGOFORTE	09.11.11
09.11.12	(EX X.E.1.135) AUTORIZZAZIONE REALIZZAZIONE E GESTIONE CENTRO STOCCAGGIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.13	(EX X.E.1.142) TRASPORTI TRANSFRONTALIERI	10 anni
09.11.14	(EX X.E.1.152) PIANO ANNUALE DI INDIVIDUAZIONE AREE ALTERATE AI SENSI ART. 74 DLGS N. 112/98	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

			AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.15	(EX X.E.2.115) GESTIONE DISCARICHE AUTORIZZATE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.11.15.01	(EX X.E.2.118) DISCARICA CA' DEL MONTANO I	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.11.15.02	(EX X.E.2.119) DISCARICA CA' DEL MONTANO II	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.11.15.03	(EX X.E.2.120) DISCARICA DI AGAZZINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.11.15.04	(EX X.E.2.121) DISCARICA DI RONCOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.11.15.05	(EX X.E.2.122) DISCARICA DI VALSIGIARA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	09.11.15.06	(EX X.E.2.130) DISARICA UBICATA IN COLI LOCALITA' LAGONE AVERALDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.16	(EX X.E.2.116) TRASMISSIONE SEGNALAZIONE DISCARICHE ABUSIVE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.17	(EX X.E.2.117) RICHIESTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI RITOMBAMENTO CAVE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.18	(EX X.E.1.157) RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE E FUNZIONI IN MATERIA DI ELIMINAZIONE DI OLII USATI (ARTT. 5 E 12 D.LGS N. 22/97)		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.19	(EX X.E.1.108) SMALTIMENTO RIFIUTI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.20	(EX X.E.1.170) ATTIVITA' DI DEPOSITO PRODOTTI PETROLIFERI LEGGE N. 239/2004		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
09.11.21	PIANO REGIONALE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO X – I VERSIONE

CONTRIBUTI E PATROCINI

CLASSE A

CONTRIBUTI E PATROCINI

SOTTOCLASSE 1

CONTRIBUTI E PATROCINI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
6	CONTRIBUTI E PATROCINI VARI - PRIMA IX.A.1.69 - POI VI.E.2.187	10 anni
10	ACQUISTO COPPE E TARGHE - COPIE FATTURE PER ACQUISTO COPPE, TARGHE E MEDAGLIE - POI V.A.2.825	5 anni
14	MANIFESTAZIONI TEATRALI E CULTURALI - POI VI.E.1.82	10 anni
14	TEATRO PER RAGAZZI - PRIMA IX.A.1.69 - POI VI.E.2.187	10 anni
26	OFFERTE DI PUBBLICAZIONI VARIE - POI V.A.2.776	5 anni

SOTTOCLASSE 2

CONTRIBUTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
20	ENTE AUTONOMO MOSTRE PIACENTINE: EROGAZIONE CONTRIBUTO	10 anni

SOTTOCLASSE 4

CONTRIBUTI-EDIFICIO PARCO PROVINCIALE MANUTENZIONE-ESPOSTI-AMBIENTE -CORSI PERSONALE VOLONTARIO-ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE-CARTA TECNICA REGIONALESISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE-CONTRIBUTI L. 308/82

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
34		RESTAURO PALAZZO FARNESE : CONTRIBUTO - PRIMA IX.A.1.81 - POI VI.E.2.192	10 anni
43		EDIFICIO PARCO PROVINCIALE MANUTENZIONE ORDINARIA - POI IV.D.2.223	5 anni
45		ESPOSTI VARI - PRIMA IX.C.1.85 - POI II.A.9.2861	10 anni
49		CORSI PERSONALE VOLONTARIO	5 anni
49		RETE AGROMETEOROLOGICA E LABORATORIO ANALISI E TERRENI. ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO - POI X.A.1.76	5 anni
49		TUTELA AMBIENTALE : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA – POI X.A.1.71	2 anni
49	1	RETE AGROMETEOROLOGICA. ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO - POI X.A.1.76	5 anni
49	2	CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI VASCONI PER LA RACCOLTA DI LIQUAMI ZOOTECNICI - POI X.A.1.72	10 anni
49	4	CORSI PERSONALE VOLONTARIO	5 anni
52		CONTRATTO DI ASSISTENZA MANUTENZIONE TECNICA HARDWARE E SOFTWARE -POI V.A.4.867	10 anni
52		PRATICHE RELATIVE ALLA CARTA TECNICA REGIONALE - POI IV.A.2.75	5 anni
52		SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE. ACQUISTO STRUMENTAZIONE - POI V.A.4.865	10 anni
54		L. 308/82 CONTRIBUTI IN C/CAPITALE - INTERESSI PER RISPARMIO ENERGETICO - POI IV.C.1.196	10 anni
58		RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI E SCHEDE DENUNCIA RILEVAMENTO RIFIUTI SPECIALI – POI X.E.1.112	10 anni

CLASSE B

TUTELA DELLE ACQUE-PIANO PER USO OTTIMALE RISORSE IDRICHE

SOTTOCLASSE 1

SCHEDE RILEVAMENTO POZZI

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
82		SCHEDE DI RILEVAMENTO DEI POZZI ESISTENTI SUL TERRITORIO PROVINCIALE COMPILATE AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DELLA CARTA IDROGEOLOGICA NEL 1976	10 anni

SOTTOCLASSE 2

IMPIANTI DI DEPURAZIONE VARIE-CONTRIBUTI AI COMUNI PER ACQUEDOTTI E FOGNATURE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
86	CONTRIBUTI AI COMUNI PER ACQUEDOTTI E FOGNATURE	10 anni
87	IMPIANTI DI DEPURAZIONE: COMUNICAZIONE GUASTI E VARIE	5 anni

SOTTOCLASSE 3

PRELIEVO ACQUE PER ANALISI-AUTORIZZAZIONI SCARICO ACQUE IN PUBBLICHE FOGNATURE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
92	PRELEVAMENTO ACQUA PER ANALISI	2 anni
125	ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SCARICHI FOGNARI - POI XII.E.2.37	10 anni

SOTTOCLASSE 4

DIGHE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
93	SEGNALAZIONI RELATIVE ALLE DIGHE	2 anni
159	SVASO DIGHE	5 anni

CLASSE C

VINCOLO IDROGEOLOGICO E DIFESA ATTIVA DEL SUOLO- L. 1010/48 INTERVENTI PER DANNI ALLUVIONALI E FRANE-SOLIDARIETA'

SOTTOCLASSE 2

LEGGE 365/00 D.L. 1010/48 INTERVENTI PER DIFESA ATTIVA SUOLO DA DANNI ALLUVIONALI E FRANE-SOLIDARIETA'

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
104	SEGNALAZIONE DANNI PRELIMINARE ALLA DELIMITAZIONE ZONE DANNEGGIATE DA CALAMITA' NATURALI EX LL. 590/81- 185/92 - POI XI.C.3.49	5 anni
163	INIZIATIVE VARIE DI SOLIDARIETA'	5 anni

CLASSE D

VIGILANZA ECOLOGICA VOLONTARIA

SOTTOCLASSE 1

GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE RAPPORTI INFORMATIVI E VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
105	RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE - POI XII.B.1.20	10 anni
106	GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO SEGUITO IN UNA PRATICA - POI XII.A.2.14	2 anni

CLASSE E

SMALTIMENTO RIFIUTI-CONFERENZA RIFIUTI-GESTIONE DISCARICHE AUTORIZZATE-SEGNALAZIONE DISCARICHE ABUSIVE-AUTORIZZAZIONI RITOMBAMENTO CAVE

SOTTOCLASSE 1

SMALTIMENTO RIFIUTI VARIE-CONFERENZA RIFIUTI-RACCOLTA DIFFERENZIATA-SCHEDE SMALTIMENTO-AUTORIZZAZIONI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI-ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI RIFIUTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
110	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER ACQUISTO CONTENITORI PER RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI	10 anni
111	TRASMISSIONE SCHEDE SMALTIMENTO RIFIUTI	10 anni
112	RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI E SCHEDE DENUNCIA RILEVAMENTO RIFIUTI SPECIALI	10 anni
142	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER TRASPORTO RIFIUTI TRANSFRONTALIERI	5 anni
143	ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI GESTIONE RIFIUTI - ORA XII.E.3.38	10 anni

SOTTOCLASSE 2

SEGNALAZIONE DISCARICHE ABUSIVE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
116	SEGNALAZIONI DISCARICHE ABUSIVE	10 anni

TITOLO X – II VERSIONE

AMBIENTE

CLASSE A

TUTELA AMBIENTE-STAZIONE AGROMETEOROLOGICA-INQUINAMENTO ATMOSFERICO DPR 203/88-INQUINAMENTO ACUSTICO

SOTTOCLASSE 1

TUTELA AMBIENTE VARIE-UTILIZZO LIQUAMI ZOOTECNICI E DEPURATIVI-STAZIONE AGROMETEOROLOGICA-ANALISI CAMPIONI DI TERRENO-SERVIZIO CHIMICA AGRARIA ACQUISTI VARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
71	INIZIATIVE DI TUTELA AMBIENTALE	10 anni
71	TUTELA AMBIENTALE : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA	2 anni
72	L.283/89 CONTRIBUTI PER AUMENTARE CAPACITA' DI STOCCAGGIO LIQUAMI ZOOTECNICI	10 anni
73	AUTORIZZAZIONE SPANDIMENTO LIQUAMI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO
74	ANALISI CAMPIONI DI TERRENO	5 anni
75	RETE AGROMETEOROLOGICA : SEGNALAZIONI E COMUNICAZIONI	5 anni
75	STAZIONE AGROMETEOROLOGICA : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO SEGUITO IN UNA PRATICA	2 anni
76	SERVIZIO DI CHIMICA AGRARIA: ACQUISTI VARI	5 anni
77	DENUNCIA POZZI AD USO DOMESTICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
137	PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTUAZIONE PROGETTO D'AREA RELATIVO ALL'AMBIENTALIZZAZIONE E SVILUPPO ATTIVITA' ESTRATTIVE IMPIANTI INDUSTRIALI E INFRASTRUTTURE MEDIA E ALTA VAL D'ARDA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
138	RETE REGIONALE PER IL CONTROLLO DELLA SUBSIDENZA DEL TERRITORIO DI PIANURA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
141	CENTRO DI DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONE, EDUCAZIONE AMBIENTALE (CIDIEP) INIZIATIVE VARIE	10 anni
148	AGENDA 21 LOCALE PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
149	V. I. A. VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE : AREE AD ELEVATO RISCHIO DI CRISI AMBIENTALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
150	ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SPANDIMENTO LIQUAMI ZOOTECNICI AI SENSI LEGGE 50/95 - POI XII.F.1.40	10 anni
151	PROGRAMMA TRIENNALE REGIONALE PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
158	PROGETTO INTEGRATO TREBBIA : FINANZIAMENTI LIFE NATURA 2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
169	RILASCIO AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA) - DICHIARAZIONE INES -	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
171	SFRUTTAMENTO BIOMASSE (REFLUI ZOOTECNICI E RIFIUTI) PER LA PRODUZIONE DI BIOGAS ENERGETICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
172	PROGETTO LIFE - AMBIENTE 2006 – CLEARWATER (MISURE AGROAMBIENTALI PER IL CONTENIMENTO DELLA LISCIVIAZIONE DEI NITRATI DAI SUOLI AGRICOLI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
173	PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA MEDIANTE L'UTILIZZO DI IMPIANTI EOLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
174	PROGETTO PER GLI INTERVENTI DEL PIANO DI AZIONE AMBIENTALE 2004/2006 - STRALCIO ANNUALE 2006 (PC06-4/PC06-5/PC06-6/PC06-7)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
175	PROGETTO LIFE PLUS MITRINFO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
178	PROGETTO PER ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PIANO DI AZIONE AMBIENTALE PER UN FUTURO SOSTENIBILE 2008/2010	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

DATI METEOROLOGICI-INQUINAMENTO ATMOSFERICO DPR 203/88-INQUINAMENTO ACUSTICO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
78	RICHIESTE DATI METEOROLOGICI	5 anni
79	DPR 203/88 INQUINAMENTO ATMOSFERICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
80	TRASMISSIONE DATI QUALITÀ ARIA	2 anni
81	INQUINAMENTO ACUSTICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
124	RETE DI MONITORAGGIO INQUINAMENTO ATMOSFERICO : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO SEGUITO IN UNA PRATICA	2 anni
132	STAZIONI DI RILEVAMENTO QUALITÀ DELL'ARIA : ORDINARIA MANUTENZIONE	10 anni
136	LR 30/2000 NORME PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE DALL'INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
147	RILASCIO ATTESTAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TECNICO COMPETENTE IN MATERIA DI ACUSTICA AMBIENTALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
155	PIANO DI RISANAMENTO ATMOSFERICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
156	DPR 203/88 ART 17 COMMA 2 PARERE PER GLI IMPIANTI TERMICI DI POTENZA SUPERIORE AI 300 MW TERMICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
176	ACCORDO DI PROGRAMMA TRA MINISTERO DELL'AMBIENTE, REGIONE EMILIA ROMAGNA E COMUNE DI BOLOGNA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELL'ARIA DI CUI AL DM 16 OTTOBRE 2006	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE B

TUTELA DELLE ACQUE-PIANO PER USO OTTIMALE RISORSE IDRICHE

SOTTOCLASSE 1

SCHEDE RILEVAMENTO POZZI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
82	SCHEDE DI RILEVAMENTO DEI POZZI ESISTENTI SUL TERRITORIO PROVINCIALE COMPILATE AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DELLA CARTA IDROGEOLOGICA NEL 1976	10 anni
83	DL 130/42 DIRETTIVA CEE 78/659 SULLA QUALITA DELLE ACQUE DOLCI CHE RICHIEDONO PROTEZIONE O MIGLIORAMENTO PER ESSERE IDONEE ALLA VITA DEI PESCI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
84	PIANO USO OTTIMALE RISORSE IDRICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
123	ECOSISTEMA FILTRO A VALLE DEI DEPURATORI. PROGETTO VAL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
127	ECOSISTEMA FILTRO A VALLE DEI DEPURATORI - PROGETTO LIFE AMBIENTE.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
146	LEGGE GALLI E LR 25/99. AGENZIA SERVIZI IDRIC INTEGRATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

IMPIANTI DI DEPURAZIONE VARIE-CONTRIBUTI AI COMUNI PER ACQUEDOTTI E FOGNATURE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
85	CENSIMENTO INFRASTRUTTURE IDROIGIENICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
86	CONTRIBUTI AI COMUNI PER ACQUEDOTTI E FOGNATURE	10 anni
87	IMPIANTI DI DEPURAZIONE: COMUNICAZIONE GUASTI E VARIE	5 anni

SOTTOCLASSE 3

PRELIEVO ACQUE PER ANALISI-AUTORIZZAZIONI SCARICO ACQUE IN PUBBLICHE FOGNATURE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
88	REALIZZAZIONE CATASTO SCARICHI E ANALISI SCARICHI FOGNARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
89	LR 42/86 RICHIESTE RILASCI AUTORIZZAZIONI PER SCARICO DI ACQUE IN PUBBLICHE FOGNATURE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
90	NORME PER LA TUTELA DELLE ACQUE DALL'INQUINAMENTO, PROTEZIONE ECOSISTEMI DELLE ZONE COSTIERE, MONITORAGGIO SUL LORO STATO DI INQUINAMENTO ED EUTROFIZZAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
92	PRELEVAMENTO ACQUA PER ANALISI	2 anni
125	ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SCARICHI FOGNARI - ORA XII.E.2.37	10 anni
144	D.LGS. 152/99 E LR 3/99. AUTORIZZAZIONI AGLI SCARICHI INDUSTRIALI CHE NON RECAPITANO IN PUBBLICHE FOGNATURE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
145	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO DELLE ACQUE UTILIZZATE PER SCOPI GEOTERMICI IN CORPI IDRICI SOTTERRANEI L. 3/99 ART. 111	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
153	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO NELLE UNITA GEOLOGICHE PROFONDE DELLE ACQUE RISULTANTI DALL'ESTRAZIONE DI IDROCARBURI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
154	INDIVIDUAZIONE DELLE ZONE IDONEE ALLA BALNEAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
177	UTILIZZAZIONE AGRONOMICA DI ACQUE REFLUE ASSIMILATE ALLE DOMESTICHE AI SENSI DELL'ART. 101 COMMA 7 LETT. A), B) E C) DEL D.LGS 152/06	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

DIGHE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
93	SEGNALAZIONI RELATIVE ALLE DIGHE	2 anni
94	DERIVAZIONE ACQUA TORRENTE CASSINGHENO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
95	DERIVAZIONE ACQUA TORRENTE BRUGNETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
96	DERIVAZIONE ACQUA DIGA DI MIGNANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
97	DERIVAZIONE ACQUA DIGA DI BOSCHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
98	DERIVAZIONE ACQUA DIGA DI BORECA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
99	DERIVAZIONE ACQUA DIGA DI MOLATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
159	SVASO DIGHE	5 anni

CLASSE C

DIFESA ATTIVA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE E PREVENZIONE INCENDI BOSCHIVI.

SOTTOCLASSE 1

VINCOLO IDROGEOLOGICO E DIFESA ATTIVA DEL SUOLO, LEGGE 1010/48 INTERVENTI PER DANNI ALLUVIONALI E FRANE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
100	RICHIESTE E RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE SCAVI IN ZONA SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO RILASCIATE A PRIVATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
101	COMUNICAZIONI SCAVI ABUSIVI DI PRIVATI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
102	RICHIESTE E RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE SCAVI IN ZONA SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO RILASCIATE A ENTI PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
103	COMUNICAZIONI SCAVI ABUSIVI DI ENTI PUBBLICI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
139	CONDONI PER ABUSI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

LEGGE 365/00 D.L. 1010/48 INTERVENTI PER DIFESA ATTIVA SUOLO DA DANNI ALLUVIONALI E FRANE-SOLIDARIETA'

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
104	LEGGE 365/2000 EX LEGGE 1010/48 INTERVENTI PER DIFESA ATTIVA DEL SUOLO DA DANNI ALLUVIONALI E FRANE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
140	DIFESA ATTIVA DEL SUOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
161	ALLERTA METEO PROTEZIONE CIVILE	5 anni
162	COMITATO PRO TERREMOTATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
163	INIZIATIVE VARIE DI SOLIDARIETA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
164	INDIVIDUAZIONE DI ZONE SISMICHE, LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DELLE ZONE MEDESIME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
165	DELEGA ALLO SPEGNIMENTO INCENDI BOSCHIVI (ART. 108 COMMA 1 LETT. A N. 5 D. LGS 112/98)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
166	VIGILANZA SULLA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE PROV.LI DI PROTEZIONE CIVILE DEI SERVIZI URGENTI ANCHE DI NATURA TECNICA DA ATTIVARE IN CASO DI EVENTI CALAMITOSI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE D
PREVENZIONE RISCHI INCENDI RILEVANTI E CENTRALI NUCLEARI

SOTTOCLASSE 1

AZIENDE A RISCHIO INCENDI RILEVANTI E CENTRALE DI CAORSO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
167	AZIENDE A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE DPR 175/88	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
168	CENTRALE ELETTRONUCLEARE DI CAORSO :PROBLEMATICHE, ANALISI TERRENI CIRCOSTANTI CENTRALE, PIANO DI EMERGENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE E
GESTIONE RIFIUTI

SOTTOCLASSE 1

SMALTIMENTO RIFIUTI: VARIE, CONFERENZA RIFIUTI, RACCOLA DIFFERENZIATA, SCHEDE SMALTIMENTO RIFIUTI, AUTORIZZAZIONI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI, AUTORIZZAZIONI STOCCAGGIO RIFIUTI

FASCICOLO	DESCRIZIONE	SCADENZA
SOTTOFASC.		
108	SMALTIMENTO RIFIUTI: LEGGI REGOLAMENTI E VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
109	CONFERENZA RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
110	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER ACQUISTO CONTENITORI PER RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI	40 anni
111	TRASMISSIONE SCHEDE SMALTIMENTO RIFIUTI	10 anni
112	RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI E SCHEDE DENUNCIA RILEVAMENTO RIFIUTI SPECIALI	10 anni
113	RICHIESTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI STOCCAGGIO PROVVISORIO RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
114	BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI DA RIFIUTI AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LR N. 5 DEL 01.06.2006	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
126	ALBO NAZIONALE IMPRESE ESERCENTI SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
128	REALIZZAZIONE IMPIANTO INCENERIMENTO RIFIUTI CIMITERIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
129	DOMANDE AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO ATTIVITA' DI GESTIONE IMPIANTI TRATTAMENTO RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
131	RICHIESTA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI SMALTIMENTO RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
133	RICHIESTA RILASCIO AUTORIZZAZIONI AL RECUPERO DI MATERIE PRIME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
134	IMPIANTO DI TERMOVALORIZZAZIONE: INCENERITORE DI BORGOFORTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
135	AUTORIZZAZIONE REALIZZAZIONE E GESTIONE CENTRO STOCCAGGIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
142	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER TRASPORTO RIFIUTI TRANSFRONTALIERI	10 anni
152	PIANO ANNUALE DI INDIVIDUAZIONE AREE ALTERATE AI SENSI ART. 74 D. LGS 112/98	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
157	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE E FUNZIONI IN MATERIA DI ELIMINAZIONE DI OLII USATI (ARTT. 5 E 12 D. LGS 22/97)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
170	ATTIVITA' DI DEPOSITO PRODOTTI PETROLIFERI - L.239/2004	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

CAMPAGNA ITTIOGENA, CARTA ITTICA REGIONALE E COMMISSIONI ITTICHE DI BACINO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
115	GESTIONE DISCARICHE AUTORIZZATE:	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
115	GESTIONE DISCARICHE AUTORIZZATE:DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA	2 ANNI
116	TRASMISSIONE SEGNALAZIONE DISCARICHE ABUSIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
117	RICHIESTE RILASCIO AUTORIZZAZIONI RITOMBAMENTO CAVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
118	DISCARICA CA' DEL MONTANO I	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
119	DISCARICA CA' DEL MONTANO II	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
120	DISCARICA DI AGAZZINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
121	DISCARICA DI RONCOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
122	DISCARICA DI VALSIGIARA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
130	DISCARICA UBICATA IN COLI LOCALITA' LAGONE AVERALDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 10 - ULTIMA VERSIONE

BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

CLASSE 10.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
10.01.01	(EX VI.E.1.58) NORME IN MATERIA DI PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
10.01.02	LEGGI E REGOLAMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

CLASSE 10.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
10.02.01	(EX VI.E.1.92) CONVENZIONE IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL MUSEO CIVICO DI STORIA NATURALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
10.02.02	(EX VI.E.1.94) APPROVAZIONE PIANI ANNUALI DEGLI INTERVENTI PER GLI ISTITUTI CULTURALI ED I BENI CULTURALI PREVIO PARERE DELL'ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
10.02.03	(EX VI.E.1.184) DONAZIONE OPERE D'ARTE DA PARTE DI ARTISTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
10.02.04	(EX VI.E.1.185) RICHIESTA E INVIO PUBBLICAZIONI	5 anni

CLASSE 10.03

BENI CULTURALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
10.03.01	(EX VI.E.1.80) INTERVENTI DI PROMOZIONE CULTURALE	10 anni

CLASSE 10.04

ISTITUTI CULTURALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
10.04.01	(EX VI.D.1.45) PIANO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE	5 anni
10.04.02	SISTEMI MUSEALI : DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA CHE NON HA AVUTO SEGUITO	2 anni
10.04.02	(EX VI.D.1.75) SISTEMI MUSEALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
10.04.03	(EX VI.D.1.76) SISTEMA MUSEALE DIFFUSO DELLA VAL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
10.04.04	(EX VI.D.1.77) RILASCIO CONTRIBUTI PER CATALOGAZIONE MUSEI E BIBLIOTECHE	10 anni
10.04.05	(EX VI.D.1.95) RILEVAMENTO DATI E GESTIONE DEGLI ARCHIVI DI COMPETENZA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
10.04.06	(EX II.D.4.2469) ARCHIVIO STORICO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO, CULTURALE E GIURIDICO
10.04.07	(EX II.D.4.2470) RIORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
10.04.08	(EX II.D.4.2466) GUIDE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE

CLASSE 10.05

ATTIVITA' CULTURALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
10.05.01	(EX VI.E.1.81) INTERVENTI VALORIZZAZIONE BENI ARTISTICI	10 anni
10.05.02	(EX VI.E.1.82) INTERVENTI DI INCENTIVAZIONE ATTIVITA' TEATRALI E CINEMATOGRAFICA	10 anni
10.05.03	(EX VI.E.1.83) INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE ATTIVITA' MUSICALE	10 anni

10.05.04	(EX VI.E.3.195) INVITI E RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A MOSTRE	5 anni
10.05.05	(EX VI.E.3.196) INVITI E RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI	5 anni

CLASSE 10.06

ATTIVITA' SPORTIVE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

10.06.01	(EX IV.C.2.41) PROGRAMMI PROVINCIALI PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
10.06.01	(EX IV.C.2.43) C.O.N.I: CONTRIBUTI PER IMPIANTI SPORTIVI (LR 24/92)	10 anni
10.06.02	(EX IV.C.2.43) L.R. N. 20/79 IMPIANTI SPORTIVI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
10.06.03	(EX IV.C.2.172) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLO SPORT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO XI - I VERSIONE

AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE

CLASSE A

COMPARTO ZOOTECNIA

SOTTOCLASSE 0

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
0	DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DAI CASEIFICI AI FINI DEL CONTRIBUTO PER LE ANALISI DEL LATTE PREVISTO PER IL PROGETTO "LATTE DI QUALITA' " PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI PIACENZA – D.M. 244/88 ART. 13 - POI XI.A.2.15	10 anni

SOTTOCLASSE 1

INCENTIVI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1	RIPIANAMENTO PASSIVITA' ONEROSE AZIENDE ZOOTECNICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2	CONTRIBUTI PER MIGLIORAMENTO RAZZA BOVINA OTTONESE	10 anni
3	CONTRIBUTI PER POTENZIAMENTO STRUTTURE PRODUTTIVE ZOOTECNICHE - POI XI.C.2.116	10 anni
4	PRESENZA DI ANIMALI PREDATORI NELLA PROVINCIA DI PIACENZA E RELATIVI DANNI	10 anni
5	PROGRAMMA ZOOTECNICO PROVINCIALE: D.L. 11/97 (CONVERTITO IN L. 81/97) MISURE STRAORDINARIE PER LA CRISI DEL SETTORE LATTIERO CASEARIO - PREMIO PER LA PERDITA DI REDDITO - ART. 1 PRESTITO	10 anni
5	PREMI AGRICOLI COMUNARI P.A.C. ZOOTECNICA: REGIMI DI PREMIO SPECIALE PER BOVINI MASCHI, DI MANTENIMENTO E SUPPLEMENTARE PER VACCHE NUTRICI; PREMIO ALLA MACELLAZIONE	10 anni
6	PROGRAMMA PROVINCIALE A FAVORE DELLA ZOOTECNIA DA LATTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
7	PIANO PER IL MIGLIORAMENTO GENETICO DEI BOVINI DA CARNE DI RAZZA LIMOUSINE	10 anni
7	VARIE ZOOTECNICA	5 anni
8	INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLA ZOOTECNIA DA LATTE	10 anni
8	INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLA ZOOTECNIA DA LATTE - APL - POI XI.A.2.15	10 anni
94	CAMPAGNA DI FECONDAZIONE EQUINA. MIGLIORAMENTO RAZZA EQUINA	10 anni
105	REG CEE 1254/99 : AIUTI PER MANTENIMENTO BOVINI MASCHI, VACCHE NUTRICI ED OVICAPRINI	10 anni
141	PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA SUINICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
144	D.L. 01/10/2005 N. 202 " MISURE URGENTI PER LA PREVENZIONE DELL'INFLUENZA AVIARIA - ART. 5 INTERVENTI URGENTI NEL SETTORE AVICOLO"	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
167	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ASSE 2 MISURA 215 PAGAMENTI PER BENESSERE ANIMALI.	10 anni
174	PRODUZIONE UOVA DA COVA E PULCINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

SERVIZI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
9	RASSEGNE ZOOTECNICHE MOMEC E MOSTRE ZOOTECNICHE	10 anni
11	L.R. 11/80 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA RIPRODUZIONE ANIMALE - ELENCO REGIONALE DEI PRATICANTI L'INSEMINAZIONE ARTIFICIALE ANIMALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11	L.R. 11/80 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA RIPRODUZIONE ANIMALE	10 anni
11	BOLLE DI ACCOMPAGNAMENTO MATERIALE SEMINALE BOVINO E BOLLETTE RELATIVE ALLE INSEMINAZIONI ARTIFICIALI	2 anni
11	FECONDAZIONE ARTIFICIALE BOVINA PROGRAMMA ZOOTECNICO CONTRIBUTI AGLI ALLEVATORI PER GLI INTERVENTI EFFETTUATI NEL SETTORE	10 anni
11	ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA RIPRODUZIONE ANIMALE - ACQUISTO BOLLETTARI PER LA DOCUMENTAZIONE DELLA FECONDITA' NATURALE E ARTIFICIALE	5 anni
11	RIMBORSO SPESE ASSOCIAZIONE PROV.LE ALLEVATORI PER INTERVENTI DELLA FECONDAZIONE ARTIFICIALE BOVINA	5 anni
12	BOLLETTINI SANITARI E DI PRONTA DISPONIBILITÀ PERSONALE VETERINARIO	5 anni
13	LIBRI GENEALOGICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15	QUOTE LATTE	5 anni
15	DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DA CASEIFICI AI FINI DEL CONTRIBUTO PER LE ANALISI DEL LATTE PREVISTO PER IL PROGETTO "LATTE DI QUALITA'" PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI PIACENZA	10 anni
15	INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLA ZOOTECNIA DA LATTE	10 anni
16	VARIE ZOOTECNICA	5 anni
16	VARIE ZOOTECNICA - POI XI.A.1.7	5 anni
106	REG CEE 2777/00 DOMANDE DI CONFERIMENTO BOVINI	10 anni

SOTTOCLASSE 3

APICOLTURA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
17	APICOLTURA: AUTORIZZAZIONE ALL’ESERCIZIO DEL NOMADISMO	10 anni
18	TUTELA E SVILUPPO DELL’APICOLTURA	10 anni
110	REG. CE 1221/97 PROGRAMMA REGIONALE APICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE B

COMPARTO VEGETALE

SOTTOCLASSE 1

VITICOLTURA

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
19		ISCRIZIONE ALBO VIGNETI DOC - ELENCHI VIGNE IGT (INDICAZIONE GEOGRAFICA TIPICA)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
20		DICHIARAZIONE RACCOLTA UVE E VINI	5 anni
23		VITICOLTURA. FASCICOLO GENERALE - POI XI.B.1.24	5 anni
24		INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLA VITICOLTURA PIACENTINA	10 anni
24		VITICOLTURA - FASCICOLO GENERALE	5 anni
84		REG CEE 816/70 NOTIFICHE IMPIANTO/REIMPIANTO ED ESTIRPO VIGNETO	10 anni
85		REG CEE 1442/88 ABBANDONO DEFINITIVO VIGNETI ORA XI.B.1.24	10 anni
104		REG. CE 1493/99 PIANO DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
104		REG CEE 1493/99 DOMANDE RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI	10 anni
122		REG CE 1493/99 IMPIANTI IN DEROGA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
137		LOTTA ALLA FLAVESCENZA DORATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
140		REG. CE. 1294/96 - DICHIARAZIONE SUPERFICI VITATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
148		REG. CE 1493/99. REGOLARIZZAZIONE VIGNETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
149		INVENTARIO VITICOLO (DICHIARAZIONI SUPERFICI VITATE) SANZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

150	IMPIANTI VIGNETI REALIZZATI IN VIOLAZIONE DI DIVIETO - DLGS 260/00 - SANZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
151	REGOLARIZZAZIONE VIGNETI AI SENSI DELLA LEGGE 460/87 - SANZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
172	INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEL VINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

ORTOFRUTTICOLTURA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

25	L.R. 34/83. AUTORIZZAZIONI IMPIANTI VIVAI E COMMERCIO PIANTE - POI XI.B.2.26	10 anni
26	L.R. 30/77 NORME PRODUZIONE PIANTE ALLOGAME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
26	L.R. 34/83 AUTORIZZAZIONI IMPIANTI VIVAI E COMMERCIO PIANTE	10 anni
27	AGLIO BIANCO PIACENTINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
96	AGRICOLTURA BIOLOGICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
109	AUTORIZZAZIONE PER LA PRODUZIONE A SCOPO DI VENDITA, PER LA DISTRIBUZIONE, PER IL CONSUMO DI MATERIE PRIME DI ORIGINE ANIMALE – FUNZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA PRODUZIONE DI MANGIMI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
117	REG. CE 1257/99 MISURA 3/M - COMMERCIALIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI DI QUALITA' : ISTANZE DI CONTRIBUTO	10 anni
139	PROGETTO OLIVICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
171	PROGETTO CONSERVATORIO PROVINCIALE DELLE BIODIVERSITA' VEGETALI AGRICOLTORI CUSTODI L.R. N. 1 DEL 30/01/2008	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
173	INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
28	LR. 34/83 AUTORIZZAZIONE ACQUISTO PRESIDI DI I E II CLASSE	10 anni
29	LOTTA ALLE CAVALLETTE	10 anni
30	SEMINAT	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
32	REG CEE 1257/99 PRSR MISURA 2.F - MISURE AGROAMBIENTALI PER CONSERVAZIONE SPAZI NATURALI E DEL PAESAGGIO AGRARIO. CONTRIBUTI	10 anni
114	LICENZE MIETITREBBIATURA EX D.L. 152/44	2 anni
156	ASSE 2 MISURA 214 PAGAMENTI AGROAMBIENTALI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008-2009	10 anni
163	PAGAMENTI RELATIVI A MISURA 216 AZIONE 3 ASSE 2 RIPRISTINO DI SPAZI NATURALI E SEMINATURALI E DEL PAESAGGIO INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008-2009	10 anni

SOTTOCLASSE 4

PREVENZIONE ED INDENNIZZO DANNI DA SELVAGGINA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
33	PREVENZIONE DANNI DA SELVAGGINA	10 anni
34	INDENNIZZO DANNI DA SELVAGGINA	10 anni

CLASSE C

COMPARTO INTERSETTORIALE

SOTTOCLASSE 1

PIANI E PROGRAMMI FONDI BILANCIO PROVINCIALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
35	PROGRAMMA DI INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DEL SISTEMA AGROALIMENTARE	10 anni
36	SOCIETA' COOPERATIVA AGRIFIDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
88	SITUAZIONI AZIENDALI: AGGIORNAMENTI	10 anni
97	PIANO REGIONALE DI SVILUPPO RURALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
98	AIUTI ALLO STOCCAGGIO PRIVATO PER FORMAGGI GRANA PADANO, PARMIGIANO REGGIANO E PROVOLONE. REG CEE 2659/94	10 anni
99	AIUTI COMUNITARI PER CESSIONE LATTE E PRODOTTI LATTIERO-CASEARI NELLE SCUOLE REG CEE 2707/00	10 anni
100	AIUTI PRODOTTI TRASFORMATI : POMODORO, PESCHE E PERE	5 anni
101	AIUTI AI FORAGGI ESSICATI (REG CEE 603/95 E 797/85 - DM 04.04.2000)	5 anni
102	AIUTI ALLA DISTILLAZIONE REG CEE 822/97	5 anni
111	UTILIZZO DELLA CASEINA E DEI CASEINATI NELLA PRODUZIONE DEI FORMAGGI AI SENSI DEL REG CEE 2204/90	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
115	REG. CE 2561/2000 AMMASSO PRIVATO DI CARNE	5 anni
118	REG. CE 1257/99 MISURA 3/Q GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE IN AGRICOLTURA: ISTANZE DI CONTRIBUTO	10 anni
121	REG. CE 1257/99 MISURA 3/O - RINNOVAMENTO E MIGLIORAMENTO DI VILLAGGI E TUTELA DEL PATRIMONIO RURALE : ISTANZE CONTRIBUTO	10 anni
125	PAGAMENTO CONTRIBUTI IN BASE A CONVENZIONE CON AGREA	10 anni
131	PROGETTO INTESA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
132	CONVENZIONI CON COMUNITA' MONTANE PER GESTIONE DI INTERVENTI IN AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
138	NATURAL VALLEY	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
142	AUTHORITY ALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
146	CONVENZIONE CON EUROPASS PER INTERVENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA ALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
152	PAGAMENTI RELATIVI A PROGRAMMA NAZIONALE DI RISTRUTTURAZIONE DEL SETTORE BIETICOLO - SACCARIFERO REGOLAMENTO CE N 320/2006	10 anni
161	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 3 MISURA 322 SVILUPPO E RINNOVAMENTO DEI VILLAGGI RURALI PROGRAMMA DI SVILUPO RURALE 2007-2013	10 anni

165	PAGAMENTI RELATIVI A MISURA 132 ASSE 1 PRSR 2007-2013 SISTEMA DI QUALITA' ALIMENTARE	10 anni
166	IMPEGNI DI CONDIZIONALITA' AI SENSI DEI REGOLAMENTI CE 1782/03, 1975/06 E 796/04	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

LEGGI REGIONALI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

37	ESTINZIONE MUTUI AGEVOLATI CONCESSI AI SENSI EX LR 29/73 EX LR 20/73 EX LR 33/75 EX LR 31/79 EX LR 31/87 EX REG CEE 797/85 - LR 26/74 RIORDINO FONDIARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
37	L.R. 20/73 ART. 2 CREDITI DI CONDUZIONE A FAVORE DI IMPRENDITORI AGRICOLI	10 anni
37	REG CEE 2328/91 EX 797/85 AIUTI IN ZONE SENSIBILI DAL PUNTO DI VISTA AMBIENTALE	10 anni
38	IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE EX DLGS 99/04 E SUCC. MOD. L. 10/77 (ORA DPR 380/2001) E L. 36/77 (ORA DPR 181/86)	10 anni
39	PROPRIETA' COLTIVATRICE D.L. 114/48 E LEGGE 817/71	10 anni
40	L.R. 20/73 ART. 3 PROGRAMMA INTERVENTO E CONTRIBUTI A FAVORE DI COOPERATIVE DI TRASFORMAZIONE (INNOVAZIONE TECNOLOGICA LAVORAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI)- ORA XI.C.4.51	10 anni
41	L.R. 50/84. PIANI DI SVILUPPO AZIENDALI E INTERAZIENDALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
42	L.R. 29/02 INIZIATIVE DI EDUCAZIONE ALIMENTARE	5 anni
43	REG CE 1257/99 MISURA 3 P - L.R. 26/94. AGRITURISMO: CONTRIBUTI PER AGRITURISMO	10 anni
44	L.R. 34/83 E 15/97 DELEGA DI FUNZIONI IN MATERIA DI AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
45	L.R. 34/83 PIANI ZONALI DI SVILUPPO AGRICOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
103	IMPRENDITORIA GIOVANILE IN AGRICOLTURA : ISTANZE DI CONTRIBUTO PER INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI	10 anni
112	TENTATIVI DI RICONCILIAZIONE ESPERITI FRA PROPRIETARI E AFFITTUARI FONDI RUSTICI PER CONTENZIOSI A VARIO TITOLO (L.N. 203/82 SUI PATTI AGRARI)	10 anni
116	REG. CE 1257/99 MISURA 1/A - CONTRIBUTI PER MIGLIORIE DELLE AZIENDE	10 anni
119	REG. CE 1257/99 MISURA 3/R - SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE RURALI CONNESSE ALLO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA : CONTRIBUTI	10 anni
120	REG. CE 1257/99 MISURA 2/E - INDENNITA' COMPENSATIVE IN ZONE SOTTOPOSTE A SVANTAGGI RURALI	5 anni
143	INIZIATIVE DI EDUCAZIONE ALIMENTARE : FATTORIE DIDATTICHE E FATTORIE APERTE	5 anni
153	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 1 MISURA 112 INSEDIAMENTO DEI GIOVANI AGRICOLTORI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013	10 anni
154	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 1 MISURA 121 AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-	10 anni

	2013	
155	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 1 MISURA 211 INDENNITA' A FAVORE DEGLI AGRICOLTORI DELLE ZONE MONTANE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013	10 anni
157	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 1 MISURA 212 INDENNITA' A FAVORE DEGLI AGRICOLTORI DELLE ZONE CARATTERIZZATE DA SVANTAGGI NATURALI, DIVERSE DALLE ZONE MONTANE. PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013	10 anni
159	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 1 MISURA 311 DIVERSIFICAZIONE IN ATTIVITA' NON AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013	10 anni
160	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 1 MISURA 321 SERVIZI ESSENZIALI PER L'ECONOMIA E LA POPOLAZIONE RURALE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013	10 anni
162	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 1 MISURA 313 INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' TURISTICHE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013	10 anni

SOTTOCLASSE 3

LEGGI NAZIONALI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

46	L. 910/66 ART. 12 FONDO DI ROTAZIONE PER LO SVILUPPO DELLA MECCANIZZAZIONE IN AGRICOLTURA	10 anni
47	CONTRIBUTI EROGATI AI SENSI DELLA L 984/77	10 anni
48	LEGGE 752/86 ART 4C SVILUPPO DELLA MECCANIZZAZIONE SOSTITUZIONE MACCHINE AGRICOLE	10 anni
49	SEGNALAZIONE DANNI PRELIMINARE ALLA DELIMITAZIONE ZONE DANNEGGIATE DA CALAMITA' NATURALI AI SENSI LL. 590/81 . 185/92	5 anni
49	CONTRIBUTI AI SENSI LEGGE 590/81 E LEGGE 185/92 PER CALAMITA' NATURALI	10 anni
89	RILASCIO CERTIFICATI DI QUALIFICA DI UTENTE DI MOTORE AGRICOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
89	RIMESSA BUONI CARBURANTI	5 anni
90	AMMISSIONE AL BENEFICIO FISCALE PER ACQUISTO CARBURANTI	5 anni
91	SCARICO ED ACQUISTO MACCHINE AGRICOLE	10 anni
92	ACCERTAMENTI DELLA GUARDIA DI FINANZA PER INFRAZIONI PER MANCATI PAGAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
113	CONTRIBUTI PER PICCOLI INTERVENTI DI RIASSETTO IDROGEOLOGICO	10 anni
113	L.N. 97/94 E L.R. 22/97 ART 44 NUOVE DISPOSIZIONI PER LE ZONE MONTANE. RIASSETTO IDROGEOLOGICO PER LE AZIENDE AGRICOLE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
123	L. 423/98 : PROGRAMMA DI INTERVENTI FINANZIARI PER ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA COMUNITARIA NELLE STRUTTURE ZOOTECNICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
123	L. 423/98 : INTERVENTI FINANZIARI PER ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA COMUNITARIA NELLE STRUTTURE ZOOTECNICHE	10 anni
145	L. 11/11/2005 N. 231 ART. 1 CC.1 E 2 – DECRETO MIPAAF 11/07/2006 - AIUTI DE MINIMIS AI PRODUTTORI DI UVA DA VINO PER CRISI DI MERCATO ANNO 2005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

147	PIANO MIRATO PER LA SICUREZZA IN AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

REGOLAMENTI CEE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
50	AIUTI PER IL RITIRO DEI SEMINATIVI REG CEE 1094/88. SET-ASIDE	10 anni
50	REG. CEE 797/85 ARTT. 20 E 20/BIS PREMIO AGGIUNTIVO IMBOSCHIMENTO SU SET ASIDE	10 anni
51	REG CEE 866/90 MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI TRASFORMAZIONE E DI COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI AGRICOLI	10 anni
51	L.R. 20/73 ART 3 PROGRAMMA INTERVENTO E CONTRIBUTI A FAVORE DI COOPERATIVE DI TRASFORMAZIONE	10 anni
53	NUOVA POLITICA AGRICOLA COMUNITARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
93	REG CEE 2052/88 PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DELLE ZONE RURALI DI CUI ALL'OBIETTIVO 5B	10 anni

SOTTOCLASSE 5

REGOLAMENTI PER MIGLIORAMENTO EFFICIENZA STRUTTURE AGRARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
54	REG CEE 2328/91 EX 797/85 MIGLIORAMENTO EFFICIENZA STRUTTURE AGRARIE	10 anni
55	REG CEE 2328/91 EX 797/85 AIUTI IN ZONE SENSIBILI DAL PUNTO DI VISTA AMBIENTALE - ORA XI.C.2.37	10 anni

SOTTOCLASSE 6

SANZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
56	FUNGHI: SANZIONI - POI XII.F.1.41	10 anni
57	TARTUFI: SANZIONI - POI XII.F.1.43	10 anni

58	PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE: SANZIONI - POI XII.F.1.44	10 anni
59	APICOLTURA: SANZIONI - POI XII.F.1.39	10 anni

CLASSE D

COMPARTO SERVIZI SPERIMENTAZIONE INFRASTRUTTURE E BONIFICA

SOTTOCLASSE 1

PROGRAMMA ASSISTENZA TECNICA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
60	CONTRIBUTI AGRICOLTURA AZIENDA TADINI	10 anni
60	AZIENDA TADINI CESSIONE IN USO FABBRICATO DA ADIBIRE A STRUTTURA DI SUPPORTO AI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA CONVENZIONE CON ISTITUTO ZOOPROFILATTICO PER SUBCONCESSIONE LOCALI.CONTRIBUTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
61	PROGRAMMA INTEGRATO INTERSETTORIALE DI ASSISTENZA TECNICA A FAVORE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE ANNUALITÀ	10 anni

SOTTOCLASSE 2

STATISTICA E SPERIMENTAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
63	STATISTICA IN AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

INFRASTRUTTURE E BONIFICA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
66	CONSORZI DI BONIFICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE E

FORESTAZIONE PUBBLICA E PRIVATA

SOTTOCLASSE 1

FORESTAZIONE PUBBLICA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
67	REG.CE 1257/99 FORESTAZIONE PUBBLICA CONTRIBUTI	10 anni
68	L.R. 30/81. ARTT. 16 3 2 6.L.R. 6/75 MANUTENZIONE	10 anni
107	TUTELA DEI CASTAGNETI E CONTROLLO DELLE FABBRICHE PER LA PRODUZIONE DEL TANNINO DAL LEGNO DI CASTAGNO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
108	PARERI PER ABBATTIMENTO ALBERATURA STRADALI	5 anni
124	PROGETTO ESECUTIVO PER INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE PER LA RICOSTITUZIONE DI UNA RETE ECOLOGICA DIFFUSA IMPORTO LIT 130,500,000 NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ANNO 2001 DEGLI INTERVENTI DI FORESTAZIONE E MANUTENZIONE DELLE OPERE DI INIZIATIVA PUBBLICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
126	"CANALE ALLACCIANTE ACQUE ALTE" COMUNI DI VILLANOVA SULL'ARDA E S. PIETRO IN CERRO - BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME POMANUTENZIONE DEGLI INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE REALIZZATI CON FINANZIAMENTO RELATIVO ALL'ANNUALITA 2001, CONSISTENTI IN SFALCI RIPETUTI DELLE ERBE INFESTANTI E RISARCIMENTO DELLE FALLANZE – IMPORTO EURO 18.851,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
127	"ISOLA DEL DESERTO"-COMUNE DI CASTELVETRO P.NO -BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME PO - MANUTENZIONE DEGLI INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE REALIZZATI CON FINANZIAMENTO RELATIVO ALL'ANNUALITA' 1999, CONSISTENTI IN SFALCI RIPETUTI DELLE ERBE INFESTANTI – IMPORTO EURO 32.279,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
128	"OLZA"-COMUNE DI MONTIVELLI D'ONGINA-BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME PO-MANUTENZIONE DEGLI INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE REALIZZATI CON FINANZIAMENTO RELATIVO ALL'ANNUALITA' 1999, CONSISTENTI IN SFALCI RIPETUTI DELLE ERBE INFESTANTI – IMPORTO EURO 17.043	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
129	"MONTE GIOGO"-COMUNE DI LUGAGNANO VAL D'ARDA-SOTTOBACINO IDROGRAFICO DEL TORRENTE ARDA-RIMBOSCHIMENTO CON SPECIE ARBOREE E ARBUSTIVE DI TERRENO INCOLTO,ENTRO UN ECOSISTEMA AD ELEVATA VOCAZIONE NATURALISTICA E DIDATTICA – IMPORTO EURO 35.765	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
130	"CANALE ALLACCIANTE ACQUE ALTE"-COMUNE DI S.PIETRO IN CERRO-SOTTOBACINO IDROGRAFICO DEL TORRENTE ARDA-REALIZZAZIONE DI SIEPE ARBOREO-ARBUSTIVA MULTIFILIARE E AD ANDAMENTO LINEARE, COMPRESO IL PRIMO ANNO DI MANUTENZIONI ALL'IMPIANTO MEDIANTE SFALCI INFESTANTI E RISARCIMENTO DELLE FALLANZE – IMPORTO EURO 45.836,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
134	PROGETTO LIFE OO NAT/IT/7166 PROGETTO INTEGRATO TREBBIA - INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE E POTENZIAMENTO SALICETO,AFFIDAMENTO LAVORI ALLA COOP. AGRICOLA ROSSAROLA DI CORTEBRUGNATELLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
135	PROGETTO LIFE OO NAT/IT/7166 – PROGETTO INTEGRATO TREBBIA - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SENTIERISTICO PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ECOSISTEMA RIQUALIFICATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
168	RIQUALIFICAZIONE, RECUPERO E RINATURAZIONE DELLE PERTINENZE FLUVIALI DELLA CONOIDE DEL FIUME TREBBIA PC/09/02/A IMPORTO EURO 499.920,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

FORESTAZIONE PRIVATA-ARBORICOLTURA-PIOPPICOLTURA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
69	REG.CE 1257/99 FORESTAZIONE PRIVATA	10 anni
70	REG. CE 1257/99 ARBORICOLTURA	10 anni
71	REG. CE 1257/99 ARBORICOLTURA	10 anni
71	REG. CE 1257/99 PIOPPICOLTURA	10 anni
72	REG CE 2080/92 E REG CE 1257/99 - IMBOSCHIMENTO TERRENI AGRICOLI	10 anni
86	REG CEE 797/85 ARTT. 20 20BIS PREMIO AGGIUNTIVO IMBOSCHIMENTO SU SET ASIDE - ORA XI.C.4.50	10 anni
87	REG CEE 4115/88 ESTENSIVIZZAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
158	PAGAMENTI RELATIVI AD ASSE 2 MISURA 221 IMBOSCHIMENTO DELLE SUPERFICI AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013	10 anni
170	PAGAMENTI RELATIVI A MISURA 122 ASSE 1 PRSR 2007-2013 ACCRESCIMENTO VALORE ECONOMICO DELLE FORESTE	10 anni

SOTTOCLASSE 3

PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE-VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
73	REG CE 1257/99 PRESCRIZIONI DI MASSIMA E POLIZIA FORESTALE CONTRIBUTI AGRICOLTURA AZIENDA TADINI	5 anni

CLASSE F

COMPARTO PRODOTTI DEL SOTTOBOSCO

SOTTOCLASSE 1

FUNGHI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
75	DIVIETI RACCOLTA FUNGHI	5 anni
76	ATTIVITÀ PROMOZIONALI FUNGHI	5 anni
77	PIANO GESTIONE AUTORIZZAZIONI FUNGHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

78	AUTORIZZAZIONI RACCOLTA FUNGHI	10 anni

SOTTOCLASSE 2

TARTUFI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
79	PROGRAMMI TARTUFI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
80	RILASCIO / RINNOVO AUTORIZZAZIONI ALLA RACCOLTA TARTUFI	10 anni
81	RICONOSCIMENTO / REVOCA TARTUFAIE CONTROLLATE O COLTIVATE	10 anni
82	CONTRIBUTI TARTUFI	10 anni
83	ATTIVITÀ PROMOZIONALI TARTUFI	5 anni

SOTTOCLASSE 3

PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE REG. CE 1257/99

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
74	SEGNALAZIONI RELATIVE A PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE REG. CE 1257/99	5 anni

TITOLO 11 - ULTIMA VERSIONE

TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

CLASSE 11.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
11.01.01	(EX IV.B.3.203) DL. N. 285/92 VIGILANZA TECNICA AUTOSCUOLE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.01.02	(EX IV.B.3.206) LEGGE N. 298/74 CONTROLLI TARIFFARI E TENUTA ALBI PROVINCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.01.03	(EX VIII.A.2.1943) DLGS N. 194/2005 ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2002/49/CE DETERMINAZIONE E GESTIONE DEL RUMORE AMBIENTALE ARRECATO DALLE INFRASTRUTTURE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.01.04	NORMATIVA RELATIVA AI SERVIZI PUBBLICI DI TRASPORTO LOCALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.01.05	(EX VIII.A.2.16) CONCESSIONI STRADALI: NORME E DISPOSIZIONI – ACCESSI DI STRADE PUBBLICHE O APERTE AL PUBBLICO PASSEGGIO LEGGE N. 105/67	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
11.02.01	(EX VIII.A.1.32) PRATICHE RELATIVE ALLA POLIZIA STRADALE SU STRADE COMUNALI – RALLY CONCESSIONE ATTIVITA' RIMOZIONE SOCCORSO VEICOLI	2 anni
11.02.02	(EX VIII.A.1.1545) VINCOLO RISPETTO STRADALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.02.03	(EX VIII.A.1.1901) AVVISO PER LA QUALIFICAZIONE DI IMPRESE DA INVITARE, A ROTAZIONE, PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI DA ESEGUIRE IN ECONOMIA, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.02.04	(EX VIII.A.1.1913) CONVENZIONE CON LA REGIONE EMILIA ROMAGNA PER RILIEVO DELLE CARATTERISTICHE GEOMETRICHE DELLE STRADE DI INTERESSE REGIONALE, CATASTO STRADE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.02.05	(EX VIII.A.3.1912) CONVENZIONE TRA LA REGIONE E LE PROVINCE DELL'EMILIA ROMAGNA PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA MTS (MONITORAGGIO TRAFFICO STRADALE)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.02.06	(EX VIII.A.3.28) ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE PERMANENTE CONGRESSO DELLA STRADA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.02.07	(EX VIII.A.3.663) ELENCO INGEGNERI COLLAUDATORI – ORDINE INGEGNERI VARI – NORME COLLAUDATORI	10 anni
11.02.08	(EX VIII.E.1.564) PONTE SUL PO A CREMONA ILLUMINAZIONE: CONTRIBUTO	10 anni
11.02.09	(EX VIII.E.1.567) PONTI INTERPROVINCIALI E COMUNALI	5 anni
11.02.10	SELEZIONE SOGGETTI A CUI AFFIDARE, MEDIANTE SPONSORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.LGS N. 163/2006,	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

	L'ALLESTIMENTO E LA MANUTENZIONE DELLE ROTATORIE PROVINCIALI, CON PUBBLICAZIONE DELL'INTERVENTO	AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.02.11	CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO PER LA BONIFICA DEI SEDIMI STRADALI INTERESSATI DA INCIDENTI CON SVERSAMENTO DI MATERIALI INQUINANTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.02.12	SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO PER LA BONIFICA DEI SEDIMI STRADALI INTERESSATI DA INCIDENTI CON SVERSAMENTO DI MATERIALI INQUINANTI, PER UN PERIODO DI TRENTASEI MESI. IMPORTO EURO 200.000,00 - CIG 63403362C9	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.03

PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA'

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.03.01	INTERVENTI DI PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.03.02	(EX IV.B.2.195) PROGETTI DI SVILUPPO TERRITORIALE: LOGISTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.03.03	(EX VIII.A.1.1598) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.03.04	(EX VIII.A.3.1608) CONTRIBUTI EROGATI AI COMUNI IN BASE ALLA DELIBERAZIONE REGIONALE N. 156 DEL 15/02/1999 PER PROGETTI PRELIMINARI	10 anni
11.03.05	(EX VIII.A.3.1928) PIANO NAZIONALE DELLA SICUREZZA STRADALE - FINANZIAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.03.06	(EX VIII.A.3.1966) CONTRIBUTI FINANZIARI CONCESSI, PER INTERVENTI DA REALIZZARE NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA STRADALE, AI COMUNI DI CARPANETO PIACENTINO (EURO 50.000,00), FIORENZUOLA D'ARDA (EURO 200.000,00), GRAGNANO TREBBIENSE (EURO 50.000,00) – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.03.07	(EX VIII.A.3.1973) MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI TRA LA VAL TIDONE E LA TANGENZIALE SUD DI PIACENZA – I STRALCIO – IMPORTO EURO 4.000.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.03.08	(EX VIII.A.3.39) PIANO INTERVENTO PER VIABILITA' COMUNALE E PROVINCIALE FINANZIAMENTI LL.RR. 10/79 67/88 10/91	10 anni
11.03.09	(EX VIII.F.1.1716) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI ITNERVENTI STRAORDINARI RELATIVI ALLA RETE STRADALE DI INTERESSE REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.03.10	D.LGS 194/2005 "ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2002/49/CE RELATIVA ALLA DETERMINAZIONE ED ALLA GESTIONE DEL RUMORE AMBIENTALE" ADOZIONE AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA ACUSTICA E DEL PIANO DI AZIONE PER GLI ASSI STRADALI PROVINCIALI CON FLUSSO DI TRAFFICO SUPERIORE AI 8.000.000 DI VEICOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.03.11	CONVENZIONE TRA PROVINCIA PIACENZA E COMUNI DI BETTOLA E PONTE DELLOLIO – STRADA COMUNALE DI RECESIO (PERCORSO ALTERNATIVO ALLA SP 654R DI VAL NURE). LAVORI DI SOMMA URGENZA PER L'ADEGUAMENTO DEL CORPO STRADALE E DEI MANUFATTI ALL'ESIGENZA DELLA CIRCOLAZIONE , NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BETTOLA . IMPORTO EURO 185.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.04

AUTOSERVIZI DI TRASPORTO PERSONE

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
11.04.01	(EX IV.B.2.33) SERVIZI PUBBLICI TRASPORTO INTERESSE REGIONALE PRONTOBUS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.04.02	SERVIZI DI AUTOSERVIZIO PER TRASPORTO PERSONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

CLASSE 11.05

SERVIZI FERROVIARI

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
11.05.01	(EX IV.B.1.25) SERVIZI FERROVIARI	10 anni
11.05.02	(EX IV.B.1.77) SISTEMA ALTA VELOCITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.05.03	(EX VIII.D.1.1451) SOPPRESSIONE PASSAGGI A LIVELLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.05.04	(EX VIII.D.2.1517) PROGETTI DI COSTRUZIONE SOTTOPASSI IN PROSSIMITA' DI PASSAGGI A LIVELLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.06

AEROPORTI E TRASPORTO AEREO

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
11.06.01	(EX IV.B.4.82) TRASPORTO AEREO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.06.02	(EX IV.B.4.83) AEROPORTO DI SAN DAMIANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.07

NAVIGAZIONE FLUVIALE E MARITTIMA

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA

11.07.01	(EX IV.B.5.212) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA NUOVA CONCA DI ISOLA SERAFINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.07.02	(EX IV.B.5.213) COSTRUZIONE PORTO FLUVIALE COMUNE DI PIACENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.07.03	(EX IV.B.5.214) INIZIATIVE PER NAVIGABILITA' FLUVIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.08

AUTOTRASPORTO MERCI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.08.01	(EX IV.B.3.80) ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.08.01	EX IV.B.3.80) DOMANDE ISCRIZIONE ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI	40 anni
11.08.01	(EX IV.B.3.80) FASCICOLI DITTE CANCELLATE DALL'ALBO AUTOTRASPORTATORI C/TERZI	40 anni
11.08.02	(EX IV.B.3.201) RILASCIO DI LICENZE PER L'AUTOTRASPORTO DI MERCI PER CONTO PROPRIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.08.03	(EX IV.B.3.202) ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI DI AUTOTRASPORTATORE DI MERCI PER CONTO TERZI E DI AUTOTRASPORTO DI PERSONA SU STRADA E DELL'IDONEITA' DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO SU STRADA	10 anni
11.08.04	(EX IV.B.3.207) CAPACITA' PROFESSIONALE AUTOTRASPORTATORI DI MERCI PER CONTO DI TERZI LEGGE N. 298/74 E DM 198/91	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

11.08.05	(EX IV.B.3.208) IDONEITA' PROFESSIONALE PER L'ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE STRADALE LEGGE N. 264/91 ART. 5 DM 16/04/1996 LEGGE N. 11/94 DECRETO DIRIG. DEL 23/10/1996	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.08.06	(EX IV.B.3.209) TENUTA DEGLI ALBI PROVINCIALI LEGGE N. 298/74	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

CLASSE 11.09

IMPIANTI A FUNE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.09.01	----------	

CLASSE 11.10

AUTOSCUOLE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.10.01	(EX IV.B.3.79) AUTOSCUOLE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
11.10.02	(EX IV.B.3.203) VIGILANZA TECNICA SULLE AUTOSCUOLE DL 285/92 ART 123 ART 336 REG. DI ESECUZIONE E DI ATTUAZIONE DEL NUOVO CDS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.10.03	(EX IV.B.3.204) RICONOSCIMENTO DEI CONSORZI DI SCUOLE PER CONDUCENTI DI VEICOLI A MOTORE DECRETO N. 317/95 ART. 7 COMMA 8	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.10.04	(EX IV.B.3.205) ESAMI PER IL RICONOSCIMENTO DELL'IDONEITA' DEGLI INSEGNANTI ED ISTRUTTORI DI AUTOSCUOLA DM 317/95	10 anni
11.10.05	(EX IV.B.3.206) CONTROLLI TARIFFARI LEGGE N. 298/74 ART. 66 E DPR 56/78 ART 21	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.11

AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.11.01	(EX IV.B.3.81) AGENZIE DI PRATICHE E CONSULENZE AUTOMOBILISTICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE GIURIDICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO

CLASSE 11.12

IMPRESE DI AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE REVISIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.12.01	(EX IV.B.3.200) AUTORIZZAZIONE ALLE IMPRESE DI AUTORIPARAZIONE PER L'ESECUZIONE DELLE REVISIONI E CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE IMPRESE AUTORIZZATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.13

SCUOLE NAUTICHE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.13.01	(EX IV.B.3.199) SCUOLE NAUTICHE: AUTORIZZAZIONI E VIGILANZA TECNICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.14

CLASSIFICAZIONE STRADE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.14.01	(EX VIII.A.3.37) STATIZZAZIONE SS PP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.14.02	(EX VIII.A.3.42) RICHIESTE CLASSIFICAZIONE E PROVINCIALIZZAZIONE STRADE COMUNALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.14.03	(EX VIII.A.3.1509) DECLASSIFICAZIONI SS PP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.14.04	(EX VIII.A.3.1713) TRASFERIMENTO STRADE STATALI ALLA PROVINCIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.14.05	(EX VIII.A.3.1719) CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE DELLE STRADE AI SENSI DELLA L.R. N. 35/94 E DELLA L.R. N. 3/1999	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 11.15

DEMANIO STRADALE PROVINCIALE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.15.01	(EX VIII.A.2.26) ISTANZE PER CIRCOLAZIONE TRASPORTI ECCEZIONALI	5 anni

11.15.01	BOLLETTARI DI PAGAMENTO PER TRANSITI ECCEZIONALI		10 anni
11.15.02	(EX VIII.B.1.2011) PROCEDURA APERTA PER L'ISTITUZIONE DI UN ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE PER LA MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE PER IL PERIODO 2011/2014 SUDDIVISA IN DUE LOTTI SEPARATI: LOTTO 1 E LOTTO 2		10 anni
	11.15.02.01	ACCORDO QUADRO PER MANUTENZIONE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE PER IL PERIODO 2014-2016 AI SENSI ART 59 D.LGS 163/2006	10 anni
	11.15.02.02	RETE VIARIA DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI PIACENZA. LAVORI DI INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA VERTICALE ATTUATIVA DI PROVVEDIMENTI SULLA CIRCOLAZIONE DEL PERIODO INVERNALE. CUP D11B14000290003. IMPORTO LAVORI EURO 50.000,00	5 anni
11.15.03	(EX VIII.A.2.914) DOMANDE AUTORIZZAZIONE PER ESTRAZIONE DAI TORRENTI DI MATERIALE OCCORRENTE PER MANUTENZIONE DELLE STRADE		5 anni
11.15.04	(EX VIII.A.2.17) LICENZE E CONCESSIONI RELATIVE A PIU' STRADE PROVINCIALI		10 anni
11.15.05	(EX VIII.B.5.1515) LAVORI DI MANUTENZIONE SU PIU' STRADE		
	11.15.05.01	(EX VIII.B.5.1826) SP N. 64 DI TRABUCCHI E SP N. 56 DI BORLA: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI	10 anni
	11.15.05.02	(EX VIII.B.5.1879) SP N. 66 DI CASALI E SP N. 15 BIS DI MORFASSO – LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 250.000,00	10 anni
	11.15.05.03	(EX VIII.B.5.1926) STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N. 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE – PROGETTO INTEGRATO DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE. COLLEGAMENTO CICLABILE TRA SAN NICOLO' E PIACENZA. IMPORTO EURO 450.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.04	(EX VIII.B.5.1930) STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N. 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE – MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP N. 10R PADANA INFERIORE, LA SP N. 37 SARMATO E VIA FAUSTINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.05	(EX VIII.B.5.1931) STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N. 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE – MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP N. 10R PADANA INFERIORE E LA SP N. 462R DI VAL D'ARDA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.06	(EX VIII.B.5.1932) STRADE PROVINCIALI DI INTERESSE REGIONALE N. 10R PADANA INFERIORE E N. 654R VAL NURE – MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE TRA LA SP 654R E LA STRADA COMUNALE DI TURRO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.07	(EX VIII.B.5.1964) SP N. 49 ROSSAROLA – SP N. 45 DI TASSARA – SP N.45 BIS DI STADERA – LAVORI DI CONSOLIDAMETNO DEI DISSESTI FRANOSI SVILUPPATOSI IN SEGUITO ALL'EVENTO DEL 31 AGOSTO 2007 – IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.08	(EX VIII.B.5.1988) SP N. 44 DI MONTALBO E SP N. 27 DI ZIANO – LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO PROGETTO EURO 200.000,00	10 anni

	11.15.05.09	(EX VIII.B.5.2026) STRADA PROVINCIALE N. 4 DI BARDI E STRADA PROVINCIALE N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: COSTRUZIONE DI UN SOTTOPASSO CICLO – PEDONALE NEL CENTRO ABITATO DI CASTELL'ARQUARTO E RIFACIMENTO DI PAVIMETNAZIONI BITUMINOSE. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 400.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.10	(EX VIII.B.5.2037) STRADE PROVINCIALI DI BARDI E DI VAL D'ARDA: INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FUNZIONALITA' DELLA VARIANTE DI LUGAGNANO VAL D'ARDA E DEI TRATTI CONTIGUI – IMPORTO PROGETTO EURO 266.225	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.11	(EX VIII.B.5.2039) STRADE PROVINCIALI N. 10R PADANA INFERIORE E N. 462R VAL D'ARDA – REALIZZAZIONE DI PISTE CICLOPEDONALI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO – IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.12	(EX VIII.B.5.2040) STRADE PROVINCIALI N. 10R PADANA INFERIORE – N. 588R DUE PONTI E N. 26 DI BUSSETO : RIQUALIFICAZIONE DI BANCHINE E REALIZZAZIONE DI UNA PIAZZOLA DI FERMATA AUTOBUS PER ADEGUAMENTO ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA CICLOPEDONALE NEI TERRITORI DEI COMUNI DI CASTELVETRO PIACENTINO E DI BESENZONE – IMPORTO EURO 210.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.13	STRADE PROVINCIALI N 412R DELLA VAL TIDONE E N 27 DI ZIANO - REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA NEL CENTRO ABITATO DI BORGONOVO VAL TIDONE - IMPORTO COMPL. EURO 250.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.14	STRADE PROVINCIALI N. 587 R DI CORTEMAGGIORE E N. 462 R DI VAL D'ARDA. RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERSEZIONE NEL CENTRO ABITATO DI CORTEMAGGIORE. CUP: D79J14000100003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 150.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.05.15	SP N 16 DI COLI E SP N 57 DELL'ASEREI. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E DELLA TRANSITABILITA, NEI TERRITORI DEI COMUNI DI COLI E FARINI. IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.15.06	STRADA PROVINCIALE N. 4 DI BARDI		
	11.15.06.01	SP N. 4 DI BARDI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.06.01.01	(EX VIII.C.2.1940) SP N. 4 DI BARDI: MESSA IN SICUREZZA DELLA PENDICE SOTTESA DAL TRACCIATO STRADALE TRA LE PROGRESSIVE KMCHE 21+650 E 21+800 - IMPORTO PROGETTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.06.01.02	(EX VIII.C.2.1999) SP N. 4 DI BARDI: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO ITNERAGENTE CON IL TRACCIATO AL KM 18+450 IN LOC. MONTE DAVIDE – IMPORTO EURO 300.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.06.01.03	(EX VIII.C.2.2016) SP N. 4 DI BARDI – LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TRATTO PROSPICENTE L'ABITATO DI MONTE DAVIDE (COMUNE DI VERNASCA) – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 245.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.06.01.04	(EX VIII.C.2.2033) SP N. 4 DI BARDI: COSTRUZIONE DI UN SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE NEL CENTRO ABITATO DI CASTELL'ARQUATO E RIFACIMENTO DI PAVIMENTAZIONI BITUMINOSE. IMPORTO EURO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

		400.000,00	
	11.15.06.01.05	SP N. 4 DI BARDI (KM 23+200 E KM 23+400). INTERVENTI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE IN COMUNE DI VERNASCA. IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 110.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.06.02	(EX VIII.C.2.154) SP N. 4 DI BARDI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.06.03	(EX VIII.C.2.155) SP N. 4 DI BARDI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	10 anni
	11.15.06.03	(EX VIII.C.2.155) SP N. 4 DI BARDI:LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.06.04	(EX VIII.C.2.154) SP N. 4 DI BARDI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.06.05	(EX VIII.C.2.156) SP N. 4 DI BARDI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.07	STRADA PROVINCIALE N. 6 DI CARPANETO		
	11.15.07.01	SP N. 6 DI CARPANETO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.07.01.01	(EX VIII.C.11.1828) SP N. 6 DI CARPANETO: INTERVENTI SULLA VIABILITA' ORDINARIA PRINCIPALE DI ADDUZIONE ALLA A21 IN PIACENZA: ADEGUAMENTI DI TRATTE FUNZIONALI DELLA TANGENZIALE URBANA E DELLA SP N. 6 DI CARPANETO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.07.01.02	(EX VIII.C.11.1885) SP N. 6 DI CARPANETO – LAVORI URGENTI PER LA REALIZZAZIONE DI SCAVI PER L'INSTALLAZIONE DI NUOVE CONDOTTE ACQUEDOTTISTICHE IN CORRISPONDENZA CON L'INTERSEZIONE DELLA STRADA COMUNALE DI I VACCARI – AFFIDAMENTO DIRETTO DITTA CORSINI WALTER – IMPORTO EURO 35.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.07.02	(EX VIII.C.11.218) SP N. 6 DI CARPANETO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.07.03	(EX VIII.C.11.219) SP N. 6 DI CARPANETO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	10 anni
	11.15.07.03	(EX VIII.C11.219) SP N. 6 DI CARPANETO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.07.04	(EX VIII.C.11.218) SP N. 6 DI CARPANETO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.07.05	(EX VIII.C.11.218) SP N. 6 DI CARPANETO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.08	STRADA PROVINCIALE N. 7 DI AGAZZANO		
	11.15.08.01	SP N. 7 DI AGAZZANO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.08.01.01	(EX VIII.C.1.1874) SP N. 7 DI AGAZZANO: TANGENZIALE SUD OVEST VARIANTE SU NUOVA SEDE DELLA PROGRESSIVA KM 3+500 DELLA SP N. 7 DI AGAZZANO ALLA TAV IN COMUNE DI PIACENZA – IMPORTO EURO 26.500,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.08.01.02	(EX VIII.C.1.1989) SP N. 7 DI AGAZZANO: REALIZZAZIONE DI PISTA CICLABILE IN SEDE PROPRIA TRA CENTRO ABITATO DI GRAGNANINO E TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA (MAMAGO – SORDELLO) PER IL COLLEGAMENTO CON PIACENZA MEDIANTE PERCORSI RISERVATI A UTENTI DEBOLI – IMPORTO EURO 594.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.08.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 654 R DI VAL NURE.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		LAVORI DI ADEGUAMENTO DELLA FERMATA DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE IN LOCALITÀ CASONI DI GARIGA (COMUNE DI PODENZANO) C.U.P.: D67 H100 0116 0006. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: € 49.580,00.	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.08.02	(EX VIII.C.1.148) SP N. 7 DI AGAZZANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.08.03	(EX VIII.C.1.149) SP N. 7 DI AGAZZANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	10 anni
	11.15.08.03	(EX VIII.C.1.149) SP N. 7 DI AGAZZANO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.08.04	(EX VIII.C.1.148) SP N. 7 DI AGAZZANO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.08.05	(EX VIII.C.1.148) SP N. 7 DI AGAZZANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA'	10 anni
11.15.09	STRADA PROVINCIALE N. 8 DI BEDONIA		
	11.15.09.01	SP N. 8 DI BEDONIA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.09.01.01	(EX VIII.C.3.1939) SP N. 8 DI BEDONIA: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 7+150 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FARINI – IMPORTO EURO 68.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.09.01.02	SP N. 8 DI BEDONIA. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE (COMUNE DI FARINI). CUP: D87H14000360002. IMPORTO COMPLESSIVO: EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.09.02	(EX VIII.C.3.177) SP N. 8 DI BEDONIA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.09.03	(EX VIII.C.3.178) SP N. 8 DI BEDONIA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	10 anni
	11.15.09.03	(EX VIII.C.3.178)SP N. 8 DI BEDONIA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.09.04	(EX VIII.C.3.177) SP N. 8 DI BEDONIA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.09.05	(EX VIII.C.3.177) SP N. 8 DI BEDONIA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.10	STRADA PROVINCIALE N. 10 DI GROPPARELLO		
	11.15.10.01	SP N. 10 DI GROPPARELLO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.10.01.01	(EX VIII.C.23.1903) SP N. 10 DI GROPPARELLO: CONSOLIDAMENTO ED AMPLIAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO INIZIALE – IMPORTO EURO 600.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.10.01.02	(EX VIII.C.23.1959) SP N. 10 DI GROPPARELLO: CONSOLIDAMENTO ED AMPLIAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO COMPRESO TRA CIMITERO DI CIMAFAVA E LA LOCALITA' CELLERI – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 870.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.10.01.03	(EX VIII.C.23.2004) SP N. 10 DI GROPPARELLO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO ITNERAGENTE CON IL TRACCIATO SU SP N. 10 DI GROPPARELLO ALLA PROGRESSIVA KM 9+850 – IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.10.02	(EX VIII.C.23.267) SP N.10 DI GROPPARELLO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.10.03	(EX VIII.C.23.268) SP N.10 DI GROPPARELLO:	10 anni

		AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	
	11.15.10.03	(EX VIII.C.23.268) SP N.10 DI GROPPARELLO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.10.04	(EX VIII.C.23.267) SP N.10 DI GROPPARELLO : POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.10.05	(EX VIII.C.23.267) SP N.10 DI GROPPARELLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.11	STRADA PROVINCIALE N. 11 DI MOTTAZIANA		
	11.15.11.01	SP N. 11 DI MOTTAZIANA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.11.01.01	(EX VIII.C.26.1960) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE CON LA SP N. 48 DI CENTORA – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.11.01.02	(EX VIII.C.26.1971) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: LAVORI DI MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI TRA LA VAL TIDONE E LA TANGENZIALE SUD DI PIACENZA – 1 STRALCIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.11.02	(EX VIII.C.26.280) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.11.03	(EX VIII.C.26.281) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.11.03	(EX VIII.C.26.281) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.11.04	(EX VIII.C.26.280) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.11.05	(EX VIII.C.26.280) SP N. 11 DI MOTTAZIANA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.12	STRADA PROVINCIALE N. 12 DI GENOVA		
	11.15.12.01	SP N. 12 DI GENOVA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.12.01.01	(EX VIII.C.20.1889) SP N. 12 DI GENOVA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DEI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA BACEDASCO BASSO ALLA SP N. 4 DI BARDI	10 anni
	11.15.12.02	(EX VIII.C.20.256) SP N. 12 DI GENOVA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.12.03	(EX VIII.C.20.257) SP N. 12 DI GENOVA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.12.03	(EX VIII.C.20.257) SP N. 12 DI GENOVA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.12.04	(EX VIII.C.20.256) SP N. 12 DI GENOVA : POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.12.05	(EX VIII.C.20.256) SP N. 12 DI GENOVA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.13	STRADA PROVINCIALE N. 13 DI CALENDASCO		
	11.15.13.01	SP N. 13 DI CALENDASCO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.13.01.01	SP CALENDASCO - REALIZZAZIONE DI UNA INTERSEZIONE A ROTATORIA CON LA STRADA COMUNALE BONINA (COMUNI DI CALENDASCO E	

		ROTTOFRENO) IMPORTO COMPLESSIVO EURO 430.000,00	
	11.15.13.02	(EX VIII.C.9.212) SP N. 13 DI CALENDASCO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.13.03	(EX VIII.C.9.213) SP N. 13 DI CALENDASCO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.13.03	(EX VIII.C.9.213) SP N. 13 DI CALENDASCO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.13.04	(EX VIII.C.9.212) SP N. 13 DI CALENDASCO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.13.05	(EX VIII.C.9.212) SP N. 13 DI CALENDASCO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.14	STRADA PROVINCIALE N. 14 DI VAL CHERO		
	11.15.14.01	SP N. 14 DI VAL CHERO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.14.01.01	SP N. 14 DI VAL CHERO: LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE IN TRATTI VARI . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 25.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.14.02	(EX VIII.C.44.402) SP N. 14 DI VAL CHERO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.14.03	(EX VIII.C.44.403) SP N. 14 DI VAL CHERO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.14.03	(EX VIII.C.44.403) SP N. 14 DI VAL CHERO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.14.04	(EX VIII.C.44.402) SP N. 14 DI VAL CHERO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.14.05	(EX VIII.C.44.402) SP N. 14 DI VAL CHERO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.15	STRADA PROVINCIALE N. 15 DI PRATO BARBIERI		
	11.15.15.01	SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.15.01.01	(EX VIII.C.33.1907) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: INTERVENTO URGENTE DI MESSA IN SICUREZZA DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 2+50 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BETTOLA – IMPORTO PROGETTO EURO 34.200,00	10 anni
	11.15.15.01.02	(EX VIII.C.33.1949) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 150.000,00	10 anni
	11.15.15.01.03	SP N. 15 DI PRATO BARBIERI. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO ALLA PROGRESSIVA KM.CA 5+750 (COMUNE DI BETTOLA). IMPORTO PROGETTO EURO 50.000,00. CUP D27H14000220002 .	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.15.02	(EX VIII.C.33.330) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI. MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.15.03	(EX VIII.C.33.331) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI. : AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni

	11.15.15.03	(EX VIII.C.33.331) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI : LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.15.04	(EX VIII.C.33.330) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI. : POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.15.05	(EX VIII.C.33.330) SP N. 15 DI PRATO BARBIERI. : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.16	STRADA PROVINCIALE N. 16 DI COLI		
	11.15.16.01	SP N. 16 DI COLI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.16.01.01	SP N.16 DI COLI. RIQUALIFICAZIONE DEL PONTE SUL RIO CURDELLO, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BOBBIO. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 120.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.16.02	(EX VIII.C.16.239) SP N. 16 DI COLI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.16.03	(EX VIII.C.16.240) SP N. 16 DI COLI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.16.03	(EX VIII.C.16.240) SP N. 16 DI COLI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.16.04	(EX VIII.C.16.239) SP N. 16 DI COLI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.16.05	(EX VIII.C.16.239) SP N. 16 DI COLI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.17	STRADA PROVINCIALE N. 17 DI CERIGNALE		
	11.15.17.01	SP N. 17 DI CERIGNALE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.17.01.01	(EX VIII.C.13.1896) SP N. 17 DI CERIGNALE: CONSOLIDAMENTO E RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEI CEDIMENTI PRESENTI TRA IL KM 0+600 E IL KM 2+900, AL KM 3+600 E RICOSTRUZIONE DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO AL KM 4+650 – IMPORTO EURO 214.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.17.02	(EX VIII.C.13.230) SP N. 17 DI CERIGNALE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.17.03	(EX VIII.C.13.231) SP N. 17 DI CERIGNALE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.17.03	(EX VIII.C.13.231) SP N. 17 DI CERIGNALE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.17.04	(EX VIII.C.13.230) SP N. 17 DI CERIGNALE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.17.05	(EX VIII.C.13.230) SP N. 17 DI CERIGNALE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.18	STRADA PROVINCIALE N. 18 DI ZERBA		
	11.15.18.01	SP N. 18 DI ZERBA : NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.18.01.01	(EX VIII.C.47.1915) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA DEI TRATTI PIU' DISSESTATI NEL TRONCO ZERBA – CAPANNE DI COSOLA – IMPORTO PROGETTO EURO 40.000,00	10 anni

	11.15.18.01.02	(EX VIII.C.47.1963) SP N. 18 DI ZERBA: INTERVENTO URGENTE DI RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM.CA 19+700 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ZERBA – IMPORTO LAVORI 40.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.18.01.03	(EX VIII.C.47.2002) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 0+300 E KM 0+950 – IMPORTO EURO 120.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.18.01.04	(EX VIII.C.47.2003) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER CONSOLIDAMENTO DELLA PENDICE SOTTESA DEL CORPO STRADALE AI FINI DELLA PROTEZIONE DALLA CADUTA MASSI – IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.18.01.05	(EX VIII.C.47.2036) SP N. 18 DI ZERBA : LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' AL KM 8+200 (CENTRO ABITATO DI ZERBA) - IMPORTO EURO 49160,00	10 anni
	11.15.18.01.06	STRADA PROVINCIALE N. 18 DI ZERBA. RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DEL PONTE SUL TORRENTE BORECA, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ZERBA. CUP: D93D14000040003 IMPORTO DEL PROGETTO EURO 180.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.18.01.07	STRADA PROVINCIALE N. 18 DI ZERBA. CONSOLIDAMENTO E PROTEZIONE DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI UBICATI NEI TERRITORI DEI COMUNI DI OTTONE E DI ZERBA. CUP: D17H14000110003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.18.02	(EX VIII.C.47.448) SP N. 18 DI ZERBA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.18.03	(EX VIII.C.47.449) SP N. 18 DI ZERBA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.18.03	(EX VIII.C.47.449) SP N. 18 DI ZERBA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.18.04	(EX VIII.C.47.448) SP N. 18 DI ZERBA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.18.05	(EX VIII.C.47.448) SP N. 18 DI ZERBA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.19	STRADA PROVINCIALE N. 20 DI POLIGNANO		
	11.15.19.01	SP N. 20 DI POLIGNANO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.19.01.01	(EX VIII.C.32.1904) SP N. 20 DI POLIGNANO – MANUTENZIONE STRAORDINARIA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 250.000,00	10 anni
	11.15.19.02	(EX VIII.C.32. 327) SP N. 20 DI POLIGNANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.19.03	(EX VIII.C.32. 328) SP N. 20 DI POLIGNANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.19.03	(EX VIII.C.32. 328) SP N. 20 DI POLIGNANO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.19.04	(EX VIII.C.32. 327) SP N. 20 DI POLIGNANO: POLIZIA STRADALE	5 anni

	11.15.19.05	(EX VIII.C.32. 327) SP N. 20 DI POLIGNANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.20	STRADA PROVINCIALE N. 21 DI VAL D'ARDA		
	11.15.20.01	SP N. 21 DI VAL D'ARDA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.20.01.01	(EX VIII.C.42.1909) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO ITNERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 5+300 – IMPORTO PROGETTO EURO 85.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.20.01.02	(EX VIII.C.42.2013) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI (COMUNE DI MORFASSO) – IMPORTO EURO 180.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.20.02	(EX VIII.C.42.366) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.20.03	(EX VIII.C.42.367) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.20.03	(EX VIII.C.42.367) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.20.04	(EX VIII.C.42.366) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.20.05	(EX VIII.C.42.366) SP N. 21 DI VAL D'ARDA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.21	STRADA PROVINCIALE N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE		
	11.15.21.01	SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.21.01.01	(EX VIII.C.27.2022) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E LA MESSA IN SICUREZZA AL KM 2+700 (COMUNE DI MORFASSO) – IMPORTO EURO 79.362,41	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.21.02	(EX VIII.C.27.1460) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.21.03	(EX VIII.C.27.1461) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.21.03	(EX VIII.C.27.1461) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.21.04	(EX VIII.C.27.1460) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.21.05	(EX VIII.C.27.1460) SP N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.22	STRADA PROVINCIALE N. 24 DEL BRALLO		
	11.15.22.01	SP N. 24 DEL BRALLO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.22.01.01	(EX VIII.C.7.432) SP N. 24 DEL BRALLO - TRONCO IN PROVINCIA DI PIACENZA IN MANUTENZIONE A PAVIA: RIMBORSO SPESE	2 anni
	11.15.22.02	(EX VIII.C.7.206) SP N. 24 DEL BRALLO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.22.03	(EX VIII.C.7.207) SP N. 24 DEL BRALLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	10 anni

		TEMPORANEI	
	11.15.22.03	(EX VIII.C.7.207) SP N. 24 DEL BRALLO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.22.04	(EX VIII.C.7.206) SP N. 24 DEL BRALLO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.22.05	(EX VIII.C.7.206) SP N. 24 DEL BRALLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.23	STRADA PROVINCIALE N. 25 DI SAN NAZZARO		
	11.15.23.01	SP N. 25 DI SAN NAZZARO : NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.23.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.23.02	(EX VIII.C.36.346) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.23.03	(EX VIII.C.36.347) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.23.03	(EX VIII.C.36.347) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.23.04	(EX VIII.C.36.346) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.23.05	(EX VIII.C.36.346) SP N. 25 DI SAN NAZZARO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.24	STRADA PROVINCIALE N. 26 DI BUSSETO		
	11.15.24.01	SP N. 26 DI BUSSETO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.24.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.24.02	(EX VIIII.C.8.209) SP N. 26 DI BUSSETO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.24.03	(EX VIIII.C.8.210) SP N. 26 DI BUSSETO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.24.03	(EX VIIII.C.8.210) SP N. 26 DI BUSSETO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.24.04	(EX VIIII.C.8.209) SP N. 26 DI BUSSETO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.24.05	(EX VIIII.C.8.209) SP N. 26 DI BUSSETO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.25	STRADA PROVINCIALE N. 27 DI ZIANO		
	11.15.25.01	SP N. 27 DI ZIANO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.25.01.01	STRADA PROVINCIALE N. 27 DI ZIANO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE LORA, ALLA PROGRESSIVA KM 3+300. IMPORTO LAVORI EURO 160.000,00	
	11.15.25.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 27 DI ZIANO. RIPRISTINO STABILITA' MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO TORRENTE LORA. IMPORTO LAVORI EURO 30.000,00	
	11.15.25.02	(EX VIII.C.48.452) SP N. 27 DI ZIANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.25.03	(EX VIII.C.48.453) SP N. 27 DI ZIANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.25.03	(EX VIII.C.48.453) SP N. 27 DI ZIANO: LICENZE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PERMANENTI	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.25.04	(EX VIII.C.48.452) SP N. 27 DI ZIANO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.25.05	(EX VIII.C.48.452) SP N. 27 DI ZIANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.26	STRADA PROVINCIALE N. 28 DI GOSSOLENGO		
	11.15.26.01	SP N. 28 DI GOSSOLENGO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.26.01.01	(EX VIII.C.22.1919) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLABILE SU SEDE PROPRIA FRA L'INTERSEZIONE CON LA STRADA COMUNALE DI VALLERA E LA LOCALITA' MOLINAZZO, CON RIQUALIFICAZIONE DEL PERCORSO FINO A RIVERGARO: 1) EURO 667.000,00 - 2) EURO 1.379.800,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.26.01.02	(EX VIII.C.22.1978) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: SISTEMA PEDEMONTANO – COLLEGAMENTO FUNZIONALE TRA LA SS 45 DI VAL TREBBIA E LA SP N. 28 DI GOSSOLENGO, IN LOC. CARATTA, MEDIANTE ADEGUAMENTO DELLA VIABILITA' ESISTENTE E VARIANTI SU NUOVA SEDE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.26.01.03	(EX VIII.C.22.1987) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL FIUME TREBBIA – IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.26.01.04	STRADE PROVINCIALI N. 28 DI GOSSOLENGO E N. 28BIS. RIORGANIZZAZIONE A ROTATORIA DELL'INTERSEZIONE PRESSO LA LOCALITA' MOLINAZZO (COMUNE DI GOSSOLENGO). CUP: D37H14000290003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 500.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.26.01.05	STRADA PROVINCIALE N. 28 DI GOSSOLENGO. REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PER UTENZE DEBOLI IN LOCALITA' PIEVE DUGLIARA (COMUNE DI RIVERGARO). CUP: D91B14000070003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: ERURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.26.01.06	SP N 28 DI GOSSOLENGO - INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DELL'UTENZA CICLOPEDONALE NEL TRATTO FRA LE PROGR. KM 6+100 E KM 6+600 NEL TERRITORIO COMUNALE DI GOSSOLENGO. IMP. COMPL. EURO 50.000,00 CUP::D36G1400051003	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.26.02	(EX VIII.C.22.264) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.26.03	(EX VIII.C.22.265) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.26.03	(EX VIII.C.22.265) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.26.04	(EX VIII.C.22.264) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.26.05	(EX VIII.C.22.264) SP N. 28 DI GOSSOLENGO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.27	STRADA PROVINCIALE N. 29 DI ZENA		
	11.15.27.01	SP N. 29 DI ZENA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.27.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.27.02	(EX VIII.C.46.445) SP N. 29 DI ZENA: MANUTENZIONE	5 anni

		ORDINARIA	
	11.15.27.03	(EX VIII.C.46.446) SP N. 29 DI ZENA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.27.03	(EX VIII.C.46.446) SP N. 29 DI ZENA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.27.04	(EX VIII.C.46.445) SP N. 29 DI ZENA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.27.05	(EX VIII.C.46.445) SP N. 29 DI ZENA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.28	STRADA PROVINCIALE N. 30 DI CHIAVENNA		
	11.15.28.01	SP N. 30 DI CHIAVENNA : NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.28.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.28.02	(EX VIII.C.15 236) SP N. 30 DI CHIAVENNA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.28.03	(EX VIII.C.15 237) SP N. 30 DI CHIAVENNA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.28.03	(EX VIII.C.15 237) SP N. 30 DI CHIAVENNA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.28.04	(EX VIII.C.15 236) SP N. 30 DI CHIAVENNA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.28.05	(EX VIII.C.15 236) SP N. 30 DI CHIAVENNA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.29	STRADA PROVINCIALE N. 31 DI SALSEDIANA		
	11.15.29.01	SP N. 31 DI SALSEDIANA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.29.01.01	(EX VIII.C.34.1950) SP N. 31 DI SALSEDIANA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA CASTELNUOVO FOGLIANI A CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 200.000,00	10 anni
	11.15.29.02	(EX VIII.C.34.338) SP N. 31 DI SALSEDIANA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.29.03	(EX VIII.C.34.339) SP N. 31 DI SALSEDIANA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.29.03	(EX VIII.C.34.339) SP N. 31 DI SALSEDIANA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.29.04	(EX VIII.C.34.338) SP N. 31 DI SALSEDIANA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.29.05	(EX VIII.C.34.338) SP N. 31 DI SALSEDIANA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.30	STRADA PROVINCIALE N. 32 DI SANT'AGATA		
	11.15.30.01	SP N. 32 DI SANT'AGATA : NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.30.01.01	(EX VIII.C.35.1918) SP N. 32 DI SANT'AGATA: LAVORI URGENTI DI RIPRISTINO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA LUNGO I TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO IMPORTO PROGETTO EURO 40.000,00	10 anni
	11.15.30.02	(EX VIII.C.35.343) SP N. 32 DI SANT'AGATA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni

	11.15.30.03	(EX VIII.C.35.344) SP N. 32 DI SANT'AGATA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.30.03	(EX VIII.C.35.344) SP N. 32 DI SANT'AGATA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.30.04	(EX VIII.C.35.343) SP N. 32 DI SANT'AGATA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.30.05	(EX VIII.C.35.343) SP N. 32 DI SANT'AGATA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.31	STRADA PROVINCIALE N. 33 DI CANTONE		
	11.15.31.01	SP N. 33 DI CANTONE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.31.01.01	(EX VIII.C.10.2020) SP N. 33 DI CANTONE: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA ALLA PROGR. KM 5+500 ALL'INTERNO DEL COMUNE DI AGAZZANO – IMPORTO EURO 75.000,00	10 anni
	11.15.31.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 33 DI CANTONE. RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEL DISSESTO FRANOSO ALLA PROGRESSIVA KM.CA 2+650, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI AGAZZANO. CUP: D87H14000150003. IMPORTO PROGETTO EURO 180.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.31.02	(EX VIII.C.10.215) SP N. 33 DI CANTONE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.31.03	(EX VIII.C.10.216) SP N. 33 DI CANTONE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.31.03	(EX VIII.C.10.216) SP N. 33 DI CANTONE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.31.04	(EX VIII.C.10.215) SP N. 33 DI CANTONE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.31.05	(EX VIII.C.10.215) SP N. 33 DI CANTONE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.32	STRADA PROVINCIALE N. 34 DI PECORARA		
	11.15.32.01	SP N. 34 DI PECORARA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.32.01.01	(EX VIII.C.28.1927) SP N. 34 DI PECORARA: LAVORI DI RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEI CEDIMENTI SVILUPPATISI ALLE PROGRESSIVE KM 10+000 E KM 12+100 – IMPORTO COMPELSSIVO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.32.01.02	SP N. 34 DI PECORARA. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 7+300 IN COMUNE DI PECORARA. CUP D 27 H 13 00079 000 2 IMPORTO COMPLESSIVO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.32.02	(EX VIII.C.28.300) SP N. 34 DI PECORARA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.32.03	(EX VIII.C.28.301) SP N. 34 DI PECORARA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.32.03	(EX VIII.C.28.301) SP N. 34 DI PECORARA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	11.15.32.04	(EX VIII.C.28.300) SP N. 34 DI PECORARA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.32.05	(EX VIII.C.28.300) SP N. 34 DI PECORARA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.33	STRADA PROVINCIALE N. 35 DI COLONESE		
	11.15.33.01	SP N. 35 DI COLONESE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.33.01.01	STRADA PROVINCIALE N° 35 DI COLONESE. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E DI RIPRISTINO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI VIGOLZONE. CUP D77H14000730003. IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.33.02	(EX VIII.C.17.242) SP N. 35 DI COLONESE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.33.03	(EX VIII.C.17.243) SP N. 35 DI COLONESE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.33.03	(EX VIII.C.17.243) SP N. 35 DI COLONESE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.33.04	(EX VIII.C.17.242) SP N. 35 DI COLONESE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.33.05	(EX VIII.C.17.242) SP N. 35 DI COLONESE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.34	STRADA PROVINCIALE N. 36 DI GODI		
	11.15.34.01	SP N. 36 DI GODI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.34.01.01	(EX VIII.C.21.1922) SP N. 36 DI GODI – DIRAMAZIONE CENTOVERA – LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 200.000,00	10 anni
	11.15.34.01.02	SP N. 36 GODI: REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PROTETTO PER LE UTENZE DEBOLI, PRESSO GODI (COMUNE DI SAN GIORGIO PIACENTINO). IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 43.078,75	10 anni
	11.15.34.02	(EX VIII.C.21.261) SP N. 36 DI GODI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.34.03	(EX VIII.C.21.262) SP N. 36 DI GODI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.34.03	(EX VIII.C.21.262) SP N. 36 DI GODI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.34.04	(EX VIII.C.21.261) SP N. 36 DI GODI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.34.05	(EX VIII.C.21.261) SP N. 36 DI GODI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.35	STRADA PROVINCIALE N. 37 DI SARMATO		
	11.15.35.01	SP N. 37 DI SARMATO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.35.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.35.02	(EX VIII.C.39.355) SP N. 37 DI SARMATO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.35.03	(EX VIII.C.39.356) SP N. 37 DI SARMATO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.35.03	(EX VIII.C.39.356) SP N. 37 DI SARMATO: LICENZE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		PERMANENTI	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.35.04	(EX VIII.C.39.355) SP N. 37 DI SARMATO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.35.05	(EX VIII.C.39.355) SP N. 37 DI SARMATO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.36	STRADA PROVINCIALE N. 38 DI SAN PROTASO		
	11.15.36.01	SP N. 38 DI SAN PROTASO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.36.01.01	(EX VIII.C.38.1955) SP N. 38 DI SAN PROTASO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA DEL PONTE SUL TORRENTE CHIAVENNA – IMPORTO PROGETTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.36.02	(EX VIII.C.38.352) SP N. 38 DI SAN PROTASO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.36.03	(EX VIII.C.38.353) SP N. 38 DI SAN PROTASO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.36.03	(EX VIII.C.38.353) SP N. 38 DI SAN PROTASO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.36.04	(EX VIII.C.38.352) SP N. 38 DI SAN PROTASO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.36.05	(EX VIII.C.38.352) SP N. 38 DI SAN PROTASO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.37	STRADA PROVINCIALE N. 39 DEL CERRO		
	11.15.37.01	SP N. 39 DEL CERRO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.37.01.01	(EX VIII.C.14.1914) SP N. 39 DEL CERRO: CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERRAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 11+000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.37.01.02	(EX VIII.C.14.1948) SP N. 39 DEL CERRO: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI E CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO AL KM 9+200	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.37.01.03	(EX VIII.C.14.1994) SP N. 39 DEL CERRO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 19+350 IN COMUNE DI COLI – IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.37.01.04	STRADA PROVINCIALE N. 39 DEL CERRO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE PERINO ALLA PROGRESSIVA KM. 18+000. IMPORTO LAVORI EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORIC
	11.15.37.02	(EX VIII.C.14.233) SP N. 39 DEL CERRO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.37.03	(EX VIII.C.14.234) SP N. 39 DEL CERRO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.37.03	(EX VIII.C.14.234) SP N. 39 DEL CERRO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.37.04	(EX VIII.C.14.233) SP N. 39 DEL CERRO: POLIZIA	5 anni

		STRADALE	
	11.15.37.05	(EX VIII.C.14.233) SP N. 39 DEL CERRO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.38	STRADA PROVINCIALE N. 40 DI STATTO		
	11.15.38.01	SP N. 40 DI STATTO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.38.01.01	(EX VIII.C.41.1887) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI FRA CASE MARCHESI E TUNA – IMPORTO EURO 200.000,00	10 anni
	11.15.38.01.02	(EX VIII.C.41.1945) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL MANUFATTO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 9+350 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TRAVO – AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO ALLA DITTA CDF COSTRUZIONI SRL DI PODENZANO – IMPORTO EURO 90.000,00	10 anni
	11.15.38.01.03	(EX VIII.C.41.1991) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL FIUME TREBBIA A TRAVO IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.38.01.04	(EX VIII.C.41.1997) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI URGENTI DI RIPROFILATURA DELLA SAGOMA TRASVERSALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI TRAVO – IMPORTO EURO 45.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.38.01.05	SP N. 40 DI STATTO. REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PROTETTO PER LE UTENZE DEBOLI PRESSO RIVALTA IN COMUNE DI GAZZOLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.38.02	(EX VIII.C.41.363) SP N. 40 DI STATTO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.38.03	(EX VIII.C.41.364) SP N. 40 DI STATTO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.38.03	(EX VIII.C.41.364) SP N. 40 DI STATTO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.38.04	(EX VIII.C.41.363) SP N. 40 DI STATTO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.38.05	(EX VIII.C.41.363) SP N. 40 DI STATTO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.39	STRADA PROVINCIALE N. 41 DI SAN PIETRO		
	11.15.39.01	SP N. 41 DI SAN PIETRO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.39.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.39.02	(EX VIII.C.37.349) SP N. 41 DI SAN PIETRO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.39.03	(EX VIII.C.37.350) SP N. 41 DI SAN PIETRO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.39.03	(EX VIII.C.37.350) SP N. 41 DI SAN PIETRO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.39.04	(EX VIII.C.37.349) SP N. 41 DI SAN PIETRO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.39.05	(EX VIII.C.37.349) SP N. 41 DI SAN PIETRO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni

11.15.40	STRADA PROVINCIALE N. 42 DI PODENZANO		
	11.15.40.01	SP N. 42 DI PODENZANO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.40.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.40.02	(EX VIII.C.31.324) SP N. 42 DI PODENZANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.40.03	(EX VIII.C.31.325) SP N. 42 DI PODENZANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.40.03	(EX VIII.C.31.325) SP N. 42 DI PODENZANO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.40.04	(EX VIII.C.31.324) SP N. 42 DI PODENZANO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.40.05	(EX VIII.C.31.324) SP N. 42 DI PODENZANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.41	STRADA PROVINCIALE N. 44 DI MONTALBO		
	11.15.41.01	SP N. 44 DI MONTALBO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.41.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.41.02	(EX VIII.C.24.274) SP N. 44 DI MONTALBO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.41.03	(EX VIII.C.24.275) SP N. 44 DI MONTALBO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.41.03	(EX VIII.C.24.275) SP N. 44 DI MONTALBO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.41.04	(EX VIII.C.24.274) SP N. 44 DI MONTALBO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.41.05	(EX VIII.C.24.274) SP N. 44 DI MONTALBO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.42	STRADA PROVINCIALE N. 45 DI TASSARA		
	11.15.42.01	SP N. 45 DI TASSARA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.42.01.01	STRADA PROVINCIALE N. 45 DI TASSARA. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER STABILIZZAZIONE VERSANTE E RIMOZIONE DETRITI ALLA PROGRESSIVA KM 4+000 IN LOCALITA' SANTA MARIA DEL MONTE IN COMUNE DI NIBBIANO. CUP D97H140005. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.42.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 45 DI TASSARA LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGRESSIVA KM 6+150 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI NIBBIANO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.42.02	(EX VIII.C.56.861) SP N. 45 DI TASSARA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.42.03	(EX VIII.C.56.862) SP N. 45 DI TASSARA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.42.03	(EX VIII.C.56.862) SP N. 45 DI TASSARA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	11.15.42.04	(EX VIII.C.56.861) SP N. 45 DI TASSARA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.42.05	(EX VIII.C.56.861) SP N. 45 DI TASSARA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.43	STRADA PROVINCIALE N. 46 DI BESENZONE		
	11.15.43.01	SP N. 46 DI BESENZONE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.43.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.43.02	(EX VIII.C.4.186) SP N. 46 DI BESENZONE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.43.03	(EX VIII.C.4.187) SP N. 46 DI BESENZONE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.43.03	(EX VIII.C.4.187) SP N. 46 DI BESENZONE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.43.04	(EX VIII.C.4.186) SP N. 46 DI BESENZONE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.43.05	(EX VIII.C.4.186) SP N. 46 DI BESENZONE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.44	STRADA PROVINCIALE N. 47 DI ANTOGNANO		
	11.15.44.01	SP N. 47 DI ANTOGNANO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.44.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.44.02	(EX VIII.C.51.846) SP N. 47 DI ANTOGNANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.44.03	(EX VIII.C.51.847) SP N. 47 DI ANTOGNANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.44.03	(EX VIII.C.51.847) SP N. 47 DI ANTOGNANO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.44.04	(EX VIII.C.51.846) SP N. 47 DI ANTOGNANO : POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.44.05	(EX VIII.C.51.846) SP N. 47 DI ANTOGNANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.45	STRADA PROVINCIALE N. 48 DI CENTORA		
	11.15.45.01	SP N. 48 DI CENTORA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.45.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.45.02	(EX VIII.C.52.849) SP N. 48 DI CENTORA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.45.03	(EX VIII.C.52.850) SP N. 48 DI CENTORA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.45.03	(EX VIII.C.52.850) SP N. 48 DI CENTORA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.45.04	(EX VIII.C.52.849) SP N. 48 DI CENTORA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.45.05	(EX VIII.C.52.849) SP N. 48 DI CENTORA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.46	STRADA PROVINCIALE N. 49 DI ROSSAROLA		

	11.15.46.01	SP N. 49 DI ROSSAROLA : NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.46.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.46.02	(EX VIII.C.55.858) SP N. 49 DI ROSSAROLA MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.46.03	(EX VIII.C.55.859) SP N. 49 DI ROSSAROLA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.46.03	(EX VIII.C.55.859) SP N. 49 DI ROSSAROLA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.46.04	(EX VIII.C.55.858) SP N. 49 DI ROSSAROLA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.46.05	(EX VIII.C.55.858) SP N. 49 DI ROSSAROLA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.47	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO		
	11.15.47.01	SP N. 50 DEL MERCATELLO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.47.01.01	SP N 50 DEL MERCATELLO. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE E DI RIPRISTINO DI MANUFATTI DI SOSTEGNO NEL TRATTO COMPRESO FRA LE PROGR. KM 0+500 E KM 4+800 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMP.COMPL. EURO 50.000,00 - CUP D97H14001390003	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.47.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO. REALIZZAZIONE OPERE DI CONSOLIDAMENTO E RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 13+800. IMPORTO LAVORI 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.47.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO. LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA STRUTTURALE DEL PONTE SUL RIO GRONDANA E MANUFATTI MINORI. IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.47.01.04	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE IN TRATTI VARI NEL COMUNE DI FERRIERE . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 40.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.47.02	(EX VIII.C.62.955) SP N. 50 DEL MERCATELLO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.47.03	(EX VIII.C.62.956) SP N. 50 DEL MERCATELLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.47.03	(EX VIII.C.62.956) SP N. 50 DEL MERCATELLO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.47.04	(EX VIII.C.62.955) SP N. 50 DEL MERCATELLO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.47.05	(EX VIII.C.62.955) SP N. 50 DEL MERCATELLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.48	STRADA PROVINCIALE N. 51 DI GROPPALLO		
	11.15.48.01	SP N. 51 DI GROPPALLO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.48.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	

	11.15.48.02	(EX VIII.C.53.852) SP N. 51 DI GROPPALLO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.48.03	(EX VIII.C.53.853) SP N. 51 DI GROPPALLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.48.03	(EX VIII.C.53.853) SP N. 51 DI GROPPALLO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.48.04	(EX VIII.C.53.852) SP N. 51 DI GROPPALLO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.48.05	(EX VIII.C.53.852) SP N. 51 DI GROPPALLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.49	STRADA PROVINCIALE N. 52 DI CARISETO		
	11.15.49.01	SP N. 52 DI CARISETO : NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.49.01.01	(EX VIII.C.18.1924) SP N. 52 DI CARISETO: INTERVENTO URGENTE DI RICOSTRUZIONE DEL PONTICELLO AL KM 10+700 IN COMUNE DI CERIGNALE – APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO – IMPORTO COMPLESSIVO PERIZIA EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.49.02	(EX VIII.C.18 1459) SP N. 52 DI CARISETO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.49.03	(EX VIII.C.18 1458) SP N. 52 DI CARISETO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.49.03	(EX VIII.C.18 1458) SP N. 52 DI CARISETO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.49.04	(EX VIII.C.18 1459) SP N. 52 DI CARISETO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.49.05	(EX VIII.C.18 1459) SP N. 52 DI CARISETO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.50	STRADA PROVINCIALE N. 53 DI MURADOLO		
	11.15.50.01	SP N. 53 DI MURADOLO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.50.01.01	(EX VIII.C.54.1905) SP N. 53 DI MURADOLO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 150.000,00	10 anni
	11.15.50.02	(EX VIII.C.54.855) SP N. 53 DI MURADOLO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.50.03	(EX VIII.C.54.856) SP N. 53 DI MURADOLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.50.03	(EX VIII.C.54.856) SP N. 53 DI MURADOLO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.50.04	(EX VIII.C.54.855) SP N. 53 DI MURADOLO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.50.05	(EX VIII.C.54.855) SP N. 53 DI MURADOLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.51	STRADA PROVINCIALE N. 54 DI CHIARAVALLE		

	11.15.51.01	SP N. 54 DI CHIARAVALLE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.51.01.01	SP N 54 DI CHIARAVALLE. RIQUALIFICAZIONE DELLA PIATTAFORMA STRADALE NEL CENTRO ABITATO DI CHIARAVALLE (COMUNE DI ALSENO). CUP D97H13001540003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO : € 90.000,00	10 anni
	11.15.51.02	(EX VIII.C.58.900) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.51.03	(EX VIII.C.58.901) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.51.03	(EX VIII.C.58.901) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.51.04	(EX VIII.C.58.900) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.51.05	(EX VIII.C.58.900) SP N. 54 DI CHIARAVALLE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.52	STRADA PROVINCIALE N. 55 DEL BAGNOLO		
	11.15.52.01	SP N. 55 DEL BAGNOLO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.52.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.52.02	(EX VIII.C.59.903) SP N. 55 DEL BAGNOLO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.52.03	(EX VIII.C.59.904) SP N. 55 DEL BAGNOLO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.52.03	(EX VIII.C.59.904) SP N. 55 DEL BAGNOLO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.52.04	(EX VIII.C.59.903) SP N. 55 DEL BAGNOLO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.52.05	(EX VIII.C.59.903) SP N. 55 DEL BAGNOLO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.53	STRADA PROVINCIALE N. 56 DI BORLA		
	11.15.53.01	SP N. 56 DI BORLA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.53.01.01	(EX VIII.C.60.1935) SP N. 56 DI BORLA: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO NEL TRATTO COMPRESO TRA L'INTERSEZIONE CON LA STRADA PROVINCIALE N. 12 DI GENOVA E LA STRADA PROVINCIALE N. 64 DI TRABUCCHI – IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.53.01.02	(EX VIII.C.60.1941) SP N. 56 DI BORLA: RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DEL CEDIMENTO SVILUPPATOSI ALLA PROGRESSIVA KM 0+400 – IMPORTO EURO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.53.01.03	SP N. 56 DI BORLA. INTERVENTI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 5+200 (COMUNE DI VERNASCA). CUP N. D 67 H 14 00021 0002. IMPORTO TOTALE EURO 70.000.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.53.01.04	SP N 56 DI BORLA. INTERVENTI URGENTI DI RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE ALLE PROGR KM 2+600, 11+300 E 12+600 (COMUNE DI VERNASCA). CUP : D97H14000820002. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	11.15.53.01.05	STRADA PROVINCIALE N. 56 DI BORLA. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL VERSANTE E DI RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' COMINI. IMPORTO LAVORI EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.53.02	(EX VIII.C.60.493) SP N. 56 DI BORLA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.53.03	(EX VIII.C.60.906) SP N. 56 DI BORLA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.53.03	(EX VIII.C.60.906) SP N. 56 DI BORLA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.53.04	(EX VIII.C.60.493) SP N. 56 DI BORLA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.53.05	(EX VIII.C.60.492) SP N. 56 DI BORLA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.54	STRADA PROVINCIALE N. 57 DELL'ASEREY		
	11.15.54.01	SP N. 57 DELL'ASEREY: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.54.01.01	(EX VIII.C.61.1910) SP N. 57 DELL'ASEREY: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO FRANOSO SOTTESO AL CORPO STRADALE CON RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA ALLA PROGR.KM 5+100 E DELLA OFFICIOSITA' IDRAULICA IN CORRISPONDENZA DEI MANUFATTI ALLE PROGR. KM 13+300 E KM 13+600 – AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI ALLA DITTA LL PP GIORDANINO – IMPORTO EURO 55.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.54.01.02	(EX VIII.C.61.1993) SP N. 57 DELL'ASEREY: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 14+770 – IMPORTO EURO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.54.01.03	(EX VIII.C.61.2019) SP N. 57 DELL'ASEREY: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO AL KM 9+120 (CAPPELLETTA) – IMPORTO EURO 60.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.54.01.04	SP N. 57 DELL'ASEREY - KM 5+700 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE. IMPORTO PROGETTO EURO 110.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.54.02	(EX.VIII.C.61.907) SP N. 57 DELL'ASEREY: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.54.03	(EX.VIII.C.61.908) SP N. 57 DELL'ASEREY: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.54.03	(EX.VIII.C.61.908) SP N. 57 DELL'ASEREY: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.54.04	(EX.VIII.C.61.907) SP N. 57 DELL'ASEREY: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.54.05	(EX.VIII.C.61.909) SP N. 57 DELL'ASEREY: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.55	STRADA PROVINCIALE N. 59 DI MONCASACCO		
	11.15.55.01	SP N. 59 DI MONCASACCO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.55.01.01	(EX VIII.C.64.1892) SP N. 59 DI MONCASACCO: LAVORI URGENTI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI	10 anni

		TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DITTA BOCCENTI GIOVANNI E FIGLI SPA – IMPORTO EURO 35.000,00	
	11.15.55.02	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.55.03	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.55.03	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.55.04	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.55.05	(EX VIII.C.64.1055) SP N. 59 DI MONCASACCO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.56	STRADA PROVINCIALE N. 60 DI CROCE		
	11.15.56.01	SP N. 60 DI CROCE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.56.01.01	(EX VIII.C.66.1784) SP N. 60 DI CROCE: LAVORI DI RIPRISTINO DEL PONTE SUL TORRENTE TIDONE, CON RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA IMPORTO LIT. 300.000.000 – EURO 154.937,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.56.01.02	(EX VIII.C.66.1902) SP. N. 60 DI CROCE: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E CONSOLIDAMENTO NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 350.000,00	10 anni
	11.15.56.01.03	(EX VIII.C.66.1979) SP N. 60 DI CROCE: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA DAL KM 2+350 AL KM 2+750 IN COMUNE DI PIANELLO – IMPORTO EURO 66.500,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.56.01.04	(EX VIII.C.66.2010) SP N. 60 DI CROCE: LAVORI URGENTI PER IL CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE E IL RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA FRA LE PROGRESSIVE KM 2+300 E 2+800 – IMPORTO EURO 25.000,00	10 anni
	11.15.56.01.05	(EX VIII.C.66.2041) SP N. 60 DI CROCE: REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA IN PIAZZA MADONNA, NEL CENTRO ABITATO DI PIANELLO VAL TIDONE- IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.56.01.06	SP N. 60 DI CROCE. LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' CASE GAZZOLI, ALLA PROGRESSIVA KM 3+600, IN COMUNE DI PIANELLO V.T. . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 49.500,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.56.02	(EX VIII.C.66.1110) SP N. 60 DI CROCE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.56.03	(EX VIII.C.66.1111) SP N. 60 DI CROCE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.56.03	(EX VIII.C.66.1111) SP N. 60 DI CROCE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.56.04	(EX VIII.C.66.1110) SP N. 60 DI CROCE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.56.05	(EX VIII.C.66.1110) SP N. 60 DI CROCE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO	10 anni

		MINIMAMENTE LA STRADA	
11.15.57	STRADA PROVINCIALE N. 61 DI MONECARI		
	11.15.57.01	SP N. 61 DI MONECARI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.57.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.57.02	(EX.VIII.C.67.1113) SP N. 61 DI MONECARI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.57.03	(EX.VIII.C.67.1114) SP N. 61 DI MONECARI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.57.03	(EX.VIII.C.67.1114) SP N. 61 DI MONECARI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.57.04	(EX.VIII.C.67.1113) SP N. 61 DI MONECARI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.57.05	(EX.VIII.C.67.1113) SP N. 61 DI MONECARI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.58	STRADA PROVINCIALE N. 62 DI OREZZOLI		
	11.15.58.01	SP N. 62 DI OREZZOLI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.58.01.01	STRADA PROVINCIALE N. 62 DI OREZZOLI. REALIZZAZIONE OPERE DI CONSOLIDAMENTO E RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 2+400. IMPORTO LAVORI EURO 60.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.58.01.02	STRADA PROVINCIALE N. 62 DI OREZZOLI. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE DAL KM 1+600 AL KM 5+800 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI OTTONE . IMPORTO COMPLESSIVO 25.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.58.02	(EX VIII.C.80.1204) SP N. 62 DI OREZZOLI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.58.03	(EX VIII.C.80.1205) SP N. 62 DI OREZZOLI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.58.03	(EX VIII.C.80.1205) SP N. 62 DI OREZZOLI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.58.04	(EX VIII.C.80.1204) SP N. 62 DI OREZZOLI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.58.05	(EX VIII.C.80.1204) SP N. 62 DI OREZZOLI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.59	STRADA PROVINCIALE N. 63 DI TAVERNE		
	11.15.59.01	SP N. 63 DI TAVERNE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.59.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.59.02	(EX VIII.C.68.1118) SP N. 63 DI TAVERNE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.59.03	(EX VIII.C.68.1119) SP N. 63 DI TAVERNE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.59.03	(EX VIII.C.68.1119) SP N. 63 DI TAVERNE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	11.15.59.04	(EX VIII.C.68.1118) SP N. 63 DI TAVERNE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.59.05	(EX VIII.C.68.1118) SP N. 63 DI TAVERNE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.60	STRADA PROVINCIALE N. 64 DI TRABUCCHI		
	11.15.60.01	SP N. 64 DI TRABUCCHI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.60.01.01	(EX VIII.C.5.2021) SP N. 64 DI TRABUCCHI: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO E PROTEZIONE DEL CORPO STRADALE ALLA PROGR. KM 0+250 (COMUNE DI VERNASCA) – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.60.02	(EX VIII.C.5.1330) SP N. 64 DI TRABUCCHI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.60.03	(EX VIII.C.5.1331) SP N. 64 DI TRABUCCHI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.60.03	(EX VIII.C.5.1331) SP N. 64 DI TRABUCCHI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.60.04	(EX VIII.C.5.1330) SP N. 64 DI TRABUCCHI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.60.05	(EX VIII.C.5.1330) SP N. 64 DI TRABUCCHI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.61	STRADA PROVINCIALE N. 65 DI CALDAROLA		
	11.15.61.01	SP N. 65 DI CALDAROLA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.61.01.01	(EX VIII.C.65.1982) SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 16+850 IN COMUNE DI BOBBIO – IMPORTO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.61.01.02	(EX VIII.C.65.2001) SP N. 65 DI CALDAROLA: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL CENTRO ABITATO DI PIOZZANO – IMPORTO EURO 100.000,00	10 anni
	11.15.61.01.03	(EX VIII.C.65.2012) SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' GUADA' ALLA PROGRESSIVA KM 1+900, IN COMUNE DI PIOZZANO – IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.61.01.04	(EX VIII.C.65.2035) SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' NOSIA, ALLA PROGRESSIVA KM 23+050 IN COMUNE DI BOBBIO. CUP D37H12000010003. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 65.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	11.15.61.01.05	STRADA PROVINCIALE N. 65 DI CALDAROLA. RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI FRA LE PROGRESSIVE KM 15+200 E KM 16+600, NEI TERRITORI DEI COMUNI DI BOBBIO E DI PECORARA. CUP: D57H14000030003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.61.01.06	SP CALDAROLA N 65. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA IN CONDIZIONI DI SICUREZZA ALLE PROGR.KM 5+250 E 6+200 ALL'INTERNO DEL COMUNE DI PIOZZANO - IMP EURO 100.000	10 anni
	11.15.61.01.07	SP 65 DI CALDAROLA - LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGR. KM 17+720 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BOBBIO	10 anni
	11.15.61.02	(EX VIII.C.65.1107) SP N. 65 DI CALDAROLA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.61.03	(EX VIII.C.65.1108) SP N. 65 DI CALDAROLA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.61.03	(EX VIII.C.65.1108) SP N. 65 DI CALDAROLA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.61.04	(EX VIII.C.65.1107) SP N. 65 DI CALDAROLA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.61.05	(EX VIII.C.65.1107) SP N. 65 DI CALDAROLA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.62	STRADA PROVINCIALE N. 66 DI CASALI		
	11.15.62.01	SP N. 66 DI CASALI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.62.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.62.02	(EX VIII.C.69.1207) SP N. 66 DI CASALI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.62.03	(EX VIII.C.69.1208) SP N. 66 DI CASALI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.62.03	(EX VIII.C.69.1208) SP N. 66 DI CASALI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.62.04	(EX VIII.C.69.1207) SP N. 66 DI CASALI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.62.05	(EX VIII.C.69.1207) SP N. 66 DI CASALI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.63	STRADA PROVINCIALE N. 67 DI MASSARA		
	11.15.63.01	SP N. 67 DI MASSARA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.63.01.01	(EX VIII.C.70.1936) SP N. 67 DI MASSARA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI - IMPORTO PROGETTO 200.000,00	10 anni
	11.15.63.01.02	(EX VIII.C.70.2018) SP N. 67 DI MASSARA: LAVORI DI SOMMA URGENZA DI CONSOLIDAMENTO E RICOSTRUZIONE DEL MURO DI SOSTEGNO ALLA PROGRESSIVA KM 2+200 (COMUNE DI BETTOLA) – IMPORTO EURO 130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.63.01.03	SP N. 67 DI MASSARA. LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE (COMUNE DI BETTOLA).	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

		CUP: D27H14000260002. IMPORTO COMPLESSIVO: EURO 50.000,00	
	11.15.63.02	(EX VIII.C.70.1362) SP N. 67 DI MASSARA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.63.03	(EX VIII.C.70.1363) SP N. 67 DI MASSARA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.63.03	(EX VIII.C.70.1363) SP N. 67 DI MASSARA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.63.04	(EX VIII.C.70.1362) SP N. 67 DI MASSARA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.63.05	(EX VIII.C.70.1362) SP N. 67 DI MASSARA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.64	STRADA PROVINCIALE N. 68 DI BOBBIANO		
	11.15.64.01	SP N. 68 DI BOBBIANO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.64.01.01	(EX VIII.C.71.1897) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO TRA IL KM 7+000 E IL PASSO CALDAROLA PER IL RIPRISTINO DEL TRANSITO IN CONDIZIONI DI SICUREZZA – I STRALCIO – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 155.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.64.01.02	(EX VIII.C.71.1933) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL TRATTO COMPRESO FRA LA PIETRA PARCELLARA E L'INTERSEZIONE CON LA SP N. 65 DI CALDAROLA – IMPORTO EURO 200.000,00	10 anni
	11.15.64.01.03	(EX VIII.C.71.1956) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL DISSESTO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO ALLA PROGRESSIVA KM 10+600 – IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.64.01.04	(EX VIII.C.71.1980) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI PRONTO INTERVENTO CAUSA OCCLUSIONE DI TOMBOTTO IN LOCALITA' TERMINE GROSSO IN COMUNE DI TRAVO – IMPORTO EURO 25.000,00	10 anni
	11.15.64.01.05	(EX VIII.C.71.1995) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' RIA' IN COMUNE DI TRAVO – IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.64.01.06	STRADA PROVINCIALE N. 68 DI BOBBIANO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E DELLA TRANSITABILITA' ALLA PROGRESSIVA KM 7+450 IN COMUNE DI TRAVO. CUP D57H14001300003 IMPORTO COMPLESSIVO EURO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.64.02	(EX VIII.C.71.1364) SP N. 68 DI BOBBIANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.64.03	(EX VIII.C.71.1365) SP N. 68 DI BOBBIANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.64.03	(EX VIII.C.71.1365) SP N. 68 DI BOBBIANO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.64.04	(EX VIII.C.71.1364) SP N. 68 DI BOBBIANO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.64.05	(EX VIII.C.71.1364) SP N. 68 DI BOBBIANO: LAVORI DI	10 anni

		PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	
11.15.65	STRADA PROVINCIALE N. 69 DI CECI		
	11.15.65.01	SP N. 69 DI CECI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.65.01.01	(EX VIII.C.72.1893) SP N. 69 DI CECI: LAVORI URGENTI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI ALLA DITTA LL PP GIORDANINO GIOVANNI – IMPORTO EURO 58.564,63	10 anni
	11.15.65.01.02	(EX VIII.C.72.1906) SP N. 69 DI CECI: MESSA IN SICUREZZA DELLE PARETI ROCCIOSE SOTTESE AL TRACCIATO STRADALE AL KM 4+800 E CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI ALLE PROGRESSIVE KM 8+400 E KM 9+500 – IMPORTO EURO 90.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.65.01.03	(EX VIII.C.72.1983) SP N. 69 DI CECI: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE AL KM 6+700 – IMPORTO EURO 68.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.65.01.04	STRADA PROVINCIALE N. 69 DI CECI. LAVORI DI RIPRISTINO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE NEI TRATTI MAGGIORMENTE AMMALORATI, NAL TERRITORIO DEL COMUNE DI BOBBIO. CUP D37H14000760003 IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO DI EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.65.02	(EX VIII.C.72.1366) SP N. 69 DI CECI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.65.03	(EX VIII.C.72.1367) SP N. 69 DI CECI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.65.03	(EX VIII.C.72.1367) SP N. 69 DI CECI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.65.04	(EX VIII.C.72.1366) SP N. 69 DI CECI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.65.05	(EX VIII.C.72.1366) SP N. 69 DI CECI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.66	STRADA PROVINCIALE N. 70 DI COSTALTA		
	11.15.66.01	SP N. 70 DI COSTALTA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.66.01.01	(EX VIII.C.70.1898) SP N. 70 DI COSTALTA: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI E PROTEZIONE DAI FENOMENI EROSIVI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TRACCIATO TRA IL KM 1+000 E IL KM 7+000 – I STRALCIO – IMPORTO EURO 258.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.66.01.02	(EX VIII.C.70.1981) SP N. 70 DI COSTALTA: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 0+140 IN COMUNE DI PECORARA – IMPORTO EURO 52.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.66.01.03	SP N. 70 DI COSTALTA. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA ALLE PROGR. KM 1+200 E KM 8+400 (COMUNE DI PECORARA). IMPORTO COMPLESSIVO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.66.02	(EX VIII.C.70.1368) SP N. 70 DI COSTALTA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni

	11.15.66.03	(EX VIII.C.70.1369) SP N. 70 DI COSTALTA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.66.03	(EX VIII.C.70.1369) SP N. 70 DI COSTALTA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.66.04	(EX VIII.C.70.1368) SP N. 70 DI COSTALTA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.66.05	(EX VIII.C.70.1368) SP N. 70 DI COSTALTA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.67	STRADA PROVINCIALE N. 71 DI COLLERINO		
	11.15.67.01	SP N. 71 DI COLLERINO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.67.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.67.02	(EX VIII.C.74.1370) SP N. 71 DI COLLERINO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.67.03	(EX VIII.C.74.1371) SP N. 71 DI COLLERINO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.67.03	(EX VIII.C.74.1371) SP N. 71 DI COLLERINO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.67.04	(EX VIII.C.74.1370) SP N. 71 DI COLLERINO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.67.05	(EX VIII.C.74.1370) SP N. 71 DI COLLERINO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.68	STRADA PROVINCIALE N. 72 DI CASTELLETTO		
	11.15.68.01	SP N. 72 DI CASTELLETTO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.68.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.68.02	(EX VIII.C.75.1372) SP N. 72 DI CASTELLETTO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.68.03	(EX VIII.C.75.1373) SP N. 72 DI CASTELLETTO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.68.03	(EX VIII.C.75.1373) SP N. 72 DI CASTELLETTO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.68.04	(EX VIII.C.75.1372) SP N. 72 DI CASTELLETTO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.68.05	(EX VIII.C.75.1372) SP N. 72 DI CASTELLETTO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.69	STRADA PROVINCIALE N. 73 DI LAGO		
	11.15.69.01	SP N. 73 DI LAGO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.69.01.01	(EX VIII.C.76.1925) SP N. 73 DI LAGO: LAVORI DI RICOSTRUZIONE DEL TRACCIATO STRADALE IN SOSTITUZIONE DEL PONTE BAILEY – IMPORTO EURO 451.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.69.01.02	SP N. 73 DI LAGO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE IN TRATTI VARI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CORTE BRUGNATELLA . IMPORTO COMPLESSIVO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	11.15.69.02	(EX VIII.C.76.1374) SP N. 73 DI LAGO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.69.03	(EX VIII.C.76.1375) SP N. 73 DI LAGO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.69.03	(EX VIII.C.76.1375) SP N. 73 DI LAGO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.69.04	(EX VIII.C.76.1374) SP N. 73 DI LAGO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.69.05	(EX VIII.C.76.1374) SP N. :73 DI LAGO LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.70	STRADA PROVINCIALE N. 74 DI CENTENARO		
	11.15.70.01	SP N. 74 DI CENTENARO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.70.01.01	(EX VIII.C.77.1895) SP N. 74 DI CENTENARO: CONSOLIDAMENTO DEL CORPO FRANOSO INTERAGENTE CON IL TRACCIATO STRADALE TRA LE PROGRESSIVE KM 5+400 E KM 5+600 – IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.70.02	(EX VIII.C.77.1376) SP N. 74 DI CENTENARO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.70.03	(EX VIII.C.77.1377) SP N. 74 DI CENTENARO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.70.03	(EX VIII.C.77.1377) SP N. 74 DI CENTENARO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.70.04	(EX VIII.C.77.1376) SP N. 74 DI CENTENARO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.70.05	(EX VIII.C.77.1376) SP N. 74 DI CENTENARO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11/15/71	STRADA PROVINCIALE N. 75 DI PADRI		
	11.15.71.01	SP N. 75 DI PADRI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.71.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.71.02	(EX VIII.C.78.1378) SP N. 75 DI PADRI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.71.03	(EX VIII.C.78.1379) SP N. 75 DI PADRI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.71.03	(EX VIII.C.78.1379) SP N. 75 DI PADRI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.71.04	(EX VIII.C.78.1378) SP N. 75 DI PADRI: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.71.05	(EX VIII.C.78.1378) SP N. 75 DI PADRI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.72	STRADA PROVINCIALE N. 76 DI PIGAZZANO		
	11.15.72.01	SP N. 76 DI PIGAZZANO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.72.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.72.02	(EX VIII.C.79.1380) SP N. 76 DI PIGAZZANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.72.03	(EX VIII.C.79.1381) SP N. 76 DI PIGAZZANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	10 anni

		TEMPORANEI	
	11.15.72.03	(EX VIII.C.79.1381) SP N. 76 DI PIGAZZANO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.72.04	(EX VIII.C.79.1380) SP N. 76 DI PIGAZZANO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.72.05	(EX VIII.C.79.1380) SP N. 76 DI PIGAZZANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.73	STRADA PROVINCIALE N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO		
	11.15.73.01	SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.73.01.01	(EX VIII.C.12.1954) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE CHIAVENNA – IMPORTO EURO 350.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.73.01.02	(EX VIII.C.12.2025) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PONTE SUL TORRENTE CHIAVENNA PRESSO VIGOLO MARCHESE NEL COMUNE DI CASTELL'ARQUATO – IMPORTO DEL PROGETTO EURO 233.449,60	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.73.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO. LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGRESSIVA KM 9+550 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELL'ARQUATO. IMPORTO EURO 90.000,00 CUP D17H15000360002	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.73.02	(EX VIII.C.12.224) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.73.03	(EX VIII.C.12.225) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.73.03	(EX VIII.C.12.225) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.73.04	(EX VIII.C.12.224) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.73.05	(EX VIII.C.12.224) SP N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.74	STRADA PROVINCIALE N. 7 BIS DI PIOZZANO		
	11.15.74.01	SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.74.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.74.02	(EX VIII.C.30.318) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.74.03	(EX VIII.C.30.319) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.74.03	(EX VIII.C.30.319) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.74.04	(EX VIII.C.30.318) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.74.05	(EX VIII.C.30.318) SP N. 7 BIS DI PIOZZANO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.75	STRADA PROVINCIALE N. 10 BIS DI CASTELLANA		

	11.15.75.01	SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.75.01.01	(EX VIII.C.50.1880) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA, CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI E DEL CORPO STRADALE DA BIVIO MANDOLA A PRATO BARBIERI – IMPORTO EURO 182.000,00	10 anni
	11.15.75.02	(EX VIII.C.50.772) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.75.03	(EX VIII.C.50.773) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.75.03	(EX VIII.C.50.773) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.75.04	(EX VIII.C.50.772) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.75.05	(EX VIII.C.50.774) SP N. 10 BIS DI CASTELLANA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.76	STRADA PROVINCIALE N. 14 BIS DI VELLEIA		
	11.15.76.01	SP N. 14 BIS DI VELLEIA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.76.01.01	----------(non ci sono progetti al momento)	
	11.15.76.02	(EX VIII.C.57.864) SP N. 14 BIS DI VELLEIAMANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.76.03	(EX VIII.C.57.865) SP N. 14 BIS DI VELLEIA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.76.03	(EX VIII.C.57.865) SP N. 14 BIS DI VELLEIA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.76.04	(EX VIII.C.57.864) SP N. 14 BIS DI VELLEIA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.76.05	(EX VIII.C.57.866) SP N. 14 BIS DI VELLEIA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.77	STRADA PROVINCIALE N. 15 BIS DI MORFASSO		
	11.15.77.01	SP N. 15 BIS DI MORFASSO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.77.01.01	(EX VIII.C.25.1869) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI E MESSA IN SICUREZZA NEL TRATTO DA CORNOLO A BIVIO SS 359 DI SALSOMAGGIORE – COMPLETAMENTO PC 088 – 1 FASE – 2 STRALCIO – IMPORTO EURO 362.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.77.02	(EX VIII.C.25.277) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.77.03	(EX VIII.C.25.278) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.77.03	(EX VIII.C.25.278) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.77.04	(EX VIII.C.25.277) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.77.05	(EX VIII.C.25.277) SP N. 15 BIS DI MORFASSO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.78	STRADA PROVINCIALE N. 45 BIS DI STADERA		

	11.15.78.01	SP N. 45 BIS DI STADERA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.78.01.01	(EX VIII.C.40.1934) SP N. 45 BIS DI STADERA: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA E DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEL TRATTO COMPRESO TRA TASSARA E STADERA – IMPORTO PROGETTO EURO 200.000,00	10 anni
	11.15.78.02	(EX VIII.C.40.360) SP N. 45 BIS DI STADERA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.78.03	(EX VIII.C.40.361) SP N. 45 BIS DI STADERA: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.78.03	(EX VIII.C.40.361) SP N. 45 BIS DI STADERA: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.78.04	(EX VIII.C.40.360) SP N. 45 BIS DI STADERA: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.78.05	(EX VIII.C.40.360) SP N. 45 BIS DI STADERA: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.79	STRADA PROVINCIALE N. 10R PADANA INFERIORE		
	11.15.79.01	SP N. 10R PADANA INFERIORE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.79.01.01	(EX VIII.C.81.1791) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER TRATTAMENTO ANTICORROSIVO E RIPRISTINO STRUTTURALE DEL PONTE SUL FIUME PO ALLA PROGRESSIVA KM 216+509	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.01.02	(EX VIII.C.81.1798) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI RIFACIMENTO ED ALLARGAMENTO DEL PONTE SUL TORRENTE NURE IN LOCALITA' RONCAGLIA COMUNE DI PIACENZA – IMPORTO LIT. 3.946.000.000 – EURO 2.037.939,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.01.03	(EX VIII.C.81.1809) SP N. 10R PADANA INFERIORE: CONVENZIONE CON L'ANAS PER L'ASSUNZIONE DELLA GESTIONE DEI LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STATICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SUL FIUME TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.01.04	(EX VIII.C.81.1944) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE LUNGO IL PONTE SUL NURE IN LOCALITA' RONCAGLIA – IMPORTO EURO 40.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.01.05	(EX VIII.C.81.1992) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STATICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SUL FIUME TREBBIA – IMPORTO EURO 3.500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.01.06	(EX VIII.C.81.2000) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI URGENTI DI RIPROFILATURA DELLA SAGOMA TRASVERSALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI CAORSO – IMPORTO EURO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.01.07	(EX VIII.C.81.2017) SP N. 10R PADANA INFERIORE: PONTE SUL FIUME PO FRA CASTELVETRO PNO E CREMONA. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIALLINEAMENTO DELLA TESTATA SUD DELLA SECONDA CAMPATA – IMPORTO EURO 39.901,20	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	11.15.79.01.08	SP N. 10R PADANA INFERIORE. RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERESEZIONE CON LA STRADA COMUNALE PER FONTANA PRADOSA (COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI). CUP: D24E13000250003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 550.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.01.09	STRADA PROVINCIALE N. 10 R PADANA INFERIORE. PONTE SUL FIUME PO PRESSO CASTELVETRO PIACENTINO. RIFACIMENTO PARZIALE DELLA SOVRASTRUTTURA VIABILE E RIPRISTINO DI ELEMENTI METALLICI. CUP: D37H14000280003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 600.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.02	(EX VIII.C.81.1736) SP N. 10R PADANA INFERIORE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.79.03	(EX VIII.C.81.1737) SP N. 10R PADANA INFERIORE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.79.03	(EX VIII.C.81.1737) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.79.04	(EX VIII.C.81.1736) SP N. 10R PADANA INFERIORE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.79.05	(EX VIII.C.81.1846) SP N. 10R PADANA INFERIORE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.80	STRADA PROVINCIALE N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI		
	11.15.80.01	SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.80.01.01	(EX VIII.C.82.1952) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI DI RIPRISTINO TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 46+300 – IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.80.01.02	(EX VIII.C.82.1953) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO – IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.80.01.03	(EX VIII.C.82.2031) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI URGENTI PER LA PROTEZIONE E IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE NEI TERRITORI DEI COMUNI DI VERNASCA E DI MORFASSO – CUP D57H1100130002 – IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO DI EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.80.01.04	SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA PERCORRIBILITA' MEDIANTE LA RIMOZIONE DEI MATERIALI SCOSCESI E LA RIPARAZIONE DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI MORFASSO- IMPORTO COMPLESSIOVO EURO 25.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.80.02	(EX VIII.C.82.1739) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.80.03	(EX VIII.C.82.1740) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI : AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.80.03	(EX VIII.C.82.1740) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI : LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.80.04	(EX VIII.C.82.1739) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI : POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.80.05	(EX VIII.C.82.1847) SP N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni

11.15.81	STRADA PROVINCIALE N. 412R DI VAL TIDONE		
	11.15.81.01	SP N. 412R DI VAL TIDONE : NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.81.01.01	(EX VIII.C.83.1969) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA TREVOZZO AL CONFINE PAVESE E MANUTENZIONE DEL VIADOTTO SUL RIO RICCO' E RIO DELL'ERTA – IMPORTO EURO 250.000,00	10 anni
	11.15.81.01.02	(EX VIII.C.83.1990) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI TRANSITABILITA' DEL PIANO VIABILE DA TREVOZZO A NIBBIANO – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 37.000,00	10 anni
	11.15.81.01.03	(EX VIII.C.83.2007) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI DI DISSESTO AL KM 66+605 E KM 73+700 – IMPORTO PROGETTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.81.01.04	(EX VIII.C.83.2008) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI DI PROTEZIONE DAI FENOMENI DI CADUTA MASSI MEDIANTE DISGAGGIO DELLE PARETI, LA MANUTENZIONE E L'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI PROTEZIONE (RETI E BARRIERE PARAMASSI) AL KM 71+450 E AL KM 72+630 – IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.81.02	(EX VIII.C.83.1742) SP N. 412R DI VAL TIDONE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.81.03	(EX VIII.C.83.1743) SP N. 412R DI VAL TIDONE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.81.03	(EX VIII.C.83.1743) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.81.04	(EX VIII.C.83.1742) SP N. 412R DI VAL TIDONE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.81.05	(EX VIII.C.83.1848) SP N. 412R DI VAL TIDONE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.82	STRADA PROVINCIALE N. 461R DEL PENICE		
	11.15.82.01	SP N. 461R DEL PENICE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.82.01.01	(EX VIII.C.84.1920) SP N. 461R DEL PENICE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE INTERESSATO DA CEDIMENTI NEL TRATTO COMPRESO DA VACCAREZZA A CONFINE PAVESE – IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.82.01.02	(EX VIII.C.84.1975) SP N. 461R DEL PENICE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO ALLE PROGRESSIVE KM 46+950, KM 47+050, KM 49+120, KM 50+850 E KM 54+050 – IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.82.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 461 R DEL PENICE. RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE LUNGO TRATTI DISSESTATI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BOBBIO. CUP D37H14000100003 IMPORTO COMPLESSIVO EURO 150.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.82.02	(EX VIII.C.84.1745)SP N. 461R DEL PENICE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.82.03	(EX VIII.C.84.1746)SP N. 461R DEL PENICE : AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni

	11.15.82.03	(EX VIII.C.84.1746)SP N. 461R DEL PENICE : LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.82.04	(EX VIII.C.84.1745)SP N. 461R DEL PENICE : POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.82.05	(EX VIII.C.84.1849)SP N. 461R DEL PENICE : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.83	STRADA PROVINCIALE N. 462R DI VAL D'ARDA		
	11.15.83.01	SP N. 462R DI VAL D'ARDA: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.83.01.01	(EX VIII.C.85.1929) SP N. 462R DI VAL D'ARDA: PROGETTO REDATTO DA CENTRO PADANE – LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE IN SEDE DA CORTEMAGGIORE A FIORENZUOLA COMPRESO NEL MACRO PROGETTO DENOMINATO – NUOVI SVINCOLI DI INTERCONNESSIONE A1 – A21 A FIORENZUOLA D'ARDA - C3 ABBATTIMENTO DELLA BARRIERA DI LA VILLA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.83.01.02	(EX VIII.C.85.1967) SP N. 462R DI VAL D'ARDA: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA CORTEMAGGIORE AL BIVIO CON LA SP N. 10R PADANA INFERIORE – IMPORTO EURO 300.000,00	10 anni
	11.15.83.02	(EX VIII.C.85.1748) SP N. 462R DI VAL D'ARDA: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.83.03	(EX VIII.C.85.1749) SP N. 462R DI VAL D'ARDA : AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.83.03	(EX VIII.C.85.1749) SP N. 462R DI VAL D'ARDA : LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.83.04	(EX VIII.C.85.1748) SP N. 462R DI VAL D'ARDA : POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.83.05	(EX VIII.C.85.1850 SP N. 462R DI VAL D'ARDA : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.84	STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO		
	11.15.84.01	SP N. 586R DI VAL D'AVETO: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.84.01.01	(EX VIII.C.86.1810) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI PER LA SISTEMAZIONE DELLA PENDICE A MONTE DELLA SEDE STRADALE E PER LA STABILIZZAZIONE DEGI AMMASSI ROCCIOSI PERICOLANTI AL KM 4+600 E PER LA SISTEMAZIONE DELLA FRANA AL KM 4+800 IN LOCALITA' LAGOSCURO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.02	(EX VIII.C.86.1900) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI SALVAGUARDIA IDROGEOLOGICA E DI REGIMAZIONE IDRAULICA LUNGO IL TORRENTE AVETO PER IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' ORTIGA' – IMPORTO EURO 400.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.03	(EX VIII.C.86.1916) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI PER LA RIMOZIONE DI PERICOLO INCOMBENTI AL KM 19+500 – APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI – IMPORTO EURO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.04	(EX VIII.C.86.1917) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI PER LA RIMOZIONE DI PERICOLO INCOMBENTI AL KM 3+001 – APPROVAZIONE PERIZIA ESTIMATIVA E AFFIDAMENTO LAVORI – IMPORTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

		EURO 50.000,00	
	11.15.84.01.05	(EX VIII.C.86.1923) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEI MANUFATTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA PRESENTI TRA SALSOMINORE E IL CONFINE PROVINCIALE – IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.06	(EX VIII.C.86.1946) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: INTERVENTO DI SOMMA URGENZA LAVORI DI RIPRISTINO DEL MURO DI SOSTEGNO LUNGO IL TORRENTE AVETO PER IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN LOCALITA' SALSOMINORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.07	(EX VIII.C.86.1961) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL RIO SCABBIE E DI PROTEZIONE DELLA CADUTA MASSI NEI TRATTI PIU' PERICOLOSI – IMPORTO EURO 350.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.08	(EX VIII.C.86.1962) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI PRONTO INTERVENTO PER IL DISGAGGIO DI MASSI PERICOLANTI E LA MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO IN LOCALITA' ORTIGA' NEL COMUNE DI FERRIERE – IMPORTO EURO 30.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.09	(EX VIII.C.86.1970) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 11+600 IN COMUNE DI FERRIERE – IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.10	(EX VIII.C.86.1974) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI PROTEZIONE DALLA CADUTA MASSI DALLE SCARPATE SOTTESE AI KM 1+750, KM 3+100, KM 11+600, NONCHE' CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI AI KM 2+350 E 5+200 – IMPORTO EURO 550.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.11	(EX VIII.C.86.1984) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA AL KM 11+400 – IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.12	(EX VIII.C.86.1998) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI PROTEZIONE DAI FENOMENI DI CADUTA MASSI MEDIANTE IL DISGAGGIO DELLE PARETI, LA MANUTENZIONE E L'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI PROTEZIONE AL KM 1+350, KM 2+200, KM 3+000, KM 4+500, KM 12+200, KM 16+400 E KM 20+200 – IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.13	(EX VIII.C.86.2006) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI EROSIVI DEL TORRENTE AVETO NEI PUNTI PIU' PERICOLOSI – IMPORTO EURO 200.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.14	(EX VIII.C.86.2032) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI PER LA PROTEZIONE DELLA SEDE STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM.CA 13+250 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE – IMPORTO COMPLESSIVO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.15	(EX VIII.C.86.2034) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI URGENTI IL CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA 9+000 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTO EURO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.16	STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DI STRUTTURE DI PROTEZIONE DALLA CADUTA MASSI ALLA PROGRESSIVA KM 16+200 PRESSO LA LOCALITA' CASTAGNOLA (COMUNE DI FERRIERE)	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.17	STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER IL CONSOLIDAMENTO DEL MURO DI SOSTEGNO ALLA PROGRESSIVA KM 13+250, PRESSO LA LOCALITA' CATTARAGNA (COMUNE DI FERRIERE) IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 50.000,00 CUP D97H12002520005 APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.18	STRADA PROVINCIALE N. 586R DELLA VAL D'AVETO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA TRANSITABILITA' IN CONDIZIONI DI SICUREZZA IN LOCALITA' LAGOSCURO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CORTEBRUGNATELLA. CUP N. D6714000660003 IMPORTO COMPLESSIVO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.19	STRADA COMUNALE CURLETTI-CATTARAGNA. LAVORI URGENTI DI ADEGUAMENTO PROPEDEUTICI ALLA CHIUSURA DELLA STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO (COMUNE DI FERRIERE). IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 30.000,00. CUP: D97H15000700002. GIG: Z721594692	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.20	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGRESSIVA KM 12+000 NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO EURO 60.000,00 CUP D97H1500075000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.21	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE E LA PROTEZIONE DEL VERSANTE IN FRANA 11+400-11+700 E 11+800 – IMPORTO EURO 350.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.22	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE ALLA PROGRESSIVA KM 9+000AL CONFINE CON LA PROVINCIA DI GENOVA. IMPORTO EURO 130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.23	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI DI PROTEZIONE DELLA CADUTA MASSI DAL KM 1+000 AL KM 16+450 . IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.24	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE AL KM 8+800. IMPORTO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.25	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO STRUTTURALE DEL PIANO VIABILE DEL PONTE SUL RIO GRANDE 9+500. IMPORTO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.01.26	STRADA PROVINCIALE N 586R DI VAL D'AVETO. LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE TRATTI VARI . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.02	(EX VIII.C.86.1751) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.84.03	(EX VIII.C.86.1752) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	10 anni

		TEMPORANEI	
	11.15.84.03	(EX VIII.C.86.1752) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.84.04	(EX VIII.C.86.1751) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.84.05	(EX VIII.C.86.1851) SP N. 586R DI VAL D'AVETO: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.85	STRADA PROVINCIALE N. 587R DI CORTEMAGGIORE		
	11.15.85.01	SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.85.01.01	(EX VIII.C.87.1937) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE RIGLIO E RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.85.01.02	(EX VIII.C.87.1947) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE E RIPRESA DELLA PAVIMETNAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI – IMPORTO EURO 500.000,00	10 anni
	11.15.85.01.03	STRADA PROVINCIALE N. 587 R DI CORTEMAGGIORE. RETTIFICA DEL TRACCIATO FRA LE PROGRESSIVE KM 4+200 E KM 4+600, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CORTEMAGGIORE. CUP: D81B14000050003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 900.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.85.02	(EX VIII.C.88.1757) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.85.03	(EX VIII.C.88.1758) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.85.03	(EX VIII.C.88.1758) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.85.04	(EX VIII.C.88.1757) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.85.05	(EX VIII.C.88.1853) SP N. 587R DI CORTEMAGGIORE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.86	STRADA PROVINCIALE N. 588R DEI DUE PONTI		
	11.15.86.01	SP N. 588R DEI DUE PONTI: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.86.01.01	(EX VIII.C.88.2014) SP N. 588R DEI DUE PONTI: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMETNAZIONE BITUMINOSA NEL CENTRO ABITATO DI SAN GIULIANO (COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO) – IMPORTO EURO 140.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.86.02	(EX VIII.C.88.1757) SP N. 588R DEI DUE PONTI: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.86.03	((EX VIII.C.88.1758) SP N. 588R DEI DUE PONTI: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.86.03	(EX VIII.C.88.1758) SP N. 588R DEI DUE PONTI: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.86.04	(EX VIII.C.88.1757) SP N. 588R DEI DUE PONTI: POLIZIA STRADALE	5 anni

	11.15.86.05	(EX VIII.C.88.1853) SP N. 588R DEI DUE PONTI: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11.15.87	STRADA PROVINCIALE N. 654R DI VAL NURE		
	11.15.87.01	SP N. 654R DI VAL NURE: NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.87.01.01	(EX VIII.C.89.1799) SP N. 654R DI VAL NURE: VARIANTE PER LA RIORGANIZZAZIONE E LA MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE DI PIACENZA - IMPORTO L. 3.682.000.000 - EURO 1.901.595,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.02	(EX VIII.C.89.1829) SP N. 654R DI VAL NURE: SISTEMAZIONE NEL TRATTO COMPRESO TRA IL PONTE SUL RIO SAN GIOVANNI ED IL PONTE SUL RIO CAMIA - INCARICO PER AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA - IMP. EURO 11.500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.03	(EX VIII.C.89.1855) SP N. 654R DI VAL NURE: RIQUALIFICAZIONE IN SEDE DEL TRATTO INTERESSANTE LA LOCALITA' I CASONI - IMPORTO EURO 3.100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.04	(EX VIII.C.89.1894) SP N. 654R DI VAL NURE: CONSOLIDAMENTO DEI FENOMENI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO STRADALE TRA SELVA E IL KM 68+400 - IMPORTO EURO 400.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.05	(EX VIII.C.89.1911) SP N. 654R DI VAL NURE: CONSOLIDAMENTO DELLA PENDICE ROCCIOSA INCOMBENTE SUL CORPO STRADALE AL KM 50+800 - IMPORTO EURO 150.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.06	(EX VIII.C.89.1921) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI RIPRESA DELLA PAVIMENTAZIONE BITUMINOSA NEI TRATTI MAGGIORMENTE DEGRADATI DA FERRIERE AL CONFINE PROVINCIALE - IMPORTO EURO 200.000,00	10 anni
	11.15.87.01.07	(EX VIII.C.89.1938) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE NURE A FERRIERE E DI QUELLI MAGGIORMENTE DISSESTATI TRA BETTOLA E IL CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO EURO 800.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.08	(EX VIII.C.89.1951) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO DEL TORRENTE NURE A FARINI E DI QUELLI MAGGIORMENTE DISSESTATI TRA BETTOLA E IL CONFINE PROVINCIALE. IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.09	(EX VIII.C.89.1958) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MANUFATTO DI ATTRAVERSAMENTO ALLA PROGRESSIVA KM.CA 45+370. AFFIDAMENTO A COTTIMO FIDUCIARIO. IMPORTO EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.10	(EX VIII.C.89.1972) SP N. 654R DI VAL NURE: MESSA IN SICUREZZA DEL TRACCIATO CON ADEGUAMENTO DELLA SEZIONE ESISTENTE E VARIANTE SU NUOVA SEDE. 1 STRALCIO. IMPORTO EURO 5.000.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.11	(EX VIII.C.89.1976) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI DISSESTI FRANOSI INTERAGENTI CON IL TRACCIATO ALLA PROGRESSIVA KM 59+900 E KM 68+050 IMPORTO EURO 350.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.12	(EX VIII.C.89.1996) SP N. 654R DI VAL NURE: VARIANTE PER LA RIORGANIZZAZIONE E LA MESSA IN SICUREZZA DELL'INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE DI PIACENZA. LAVORI IN ECONOMIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

		DA ESEGUIRE IN AVVICINAMENTO ALLA ROTATORIA TORRICELLE (DAL KM 1+000 AL KM 1+800) IMPORTO EURO 103.860,32	
	11.15.87.01.13	(EX VIII.C.89.2005) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE A SEGUITO DEI FENOMENI DI DISSESTO AL KM 24+650, KM 36+400 E KM 57+700. IMPORTO EURO 250.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.14	(EX VIII.C.89.2009) SP N. 654R DI VAL NURE: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DELLA SEDE STRADALE E DI CONSOLIDAMENTO DI MANUFATTI NEL TRATTO MONTANO. IMPORTO EURO 500.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.15	(EX VIII.C.89.2024) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEI CEDIMENTI VERIFICATISI IN CORRISPONDENZA DEI MANUFATTI POSTI ALLE PROGRESSIVE KM 45+200 E KM 51+750 (COMUNE DI FERRIERE) - IMPORTO EURO 100.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.16	(EX VIII.C.89.2030) SP N. 654R DI VAL NURE : INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA NEL TRATTO MONTANO (COMUNI DI BETTOLA, FARINI E FERRIERE) – IMPORTO EURO 800.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.17	STRADA PROVINCIALE N. 654 R VAL NURE. STABILIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE IN CORRISPONDENZA DELLA PROGRESSIVA KM 51+200, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. CUP: D97H14000060003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 150.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.18	STRADA PROVINCIALE N. 654 R DI VAL NURE. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA NEL TRATTO MONTANO (COMUNE DI FERRIERE). CUP: D97H14000210003. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO: EURO 1.200.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.19	STRADA PROVINCIALE N. 654 R DI VAL NURE. RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI DRENAGGI E GABBIONATE ALLE PROGRESSIVE KM.CHE 63+350 E 63+430 (COMUNE DI FERRIERE). CUP D97H14000500005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.20	STRADA PROVINCIALE N. 654R DI VAL NURE. INTERVENTO DI RIPRISTINO E CONSOLIDAMENTO DEL CORPO STRADALE ALLA PROGRESSIVA KM 67+050 (COMUNE DI FERRIERE). CUPD97H14000970002. IMPORTO EURO: 40.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.21	STRADA PROVINCIALE N. 654 R DI VAL NURE. LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DEL CORPO STRADALE E DELLA TRANSITABILITA' PRESSO LA LOCALITA' PEROTTI IN COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO EURO 32.000,00.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.22	STRADA PROVINCIALE N. 654R DI VAL NURE. LAVORI URGENTI PER LA STABILIZZAZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE IN LOCALITA BOSCONURE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRIERE. IMPORTO EURO 60.000,00 CUP D97H15000730002	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.23	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO ALTERNATIVO IN LOCALITA' ROCCA DEI FOLLI. IMPORTO EURO 350.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.24	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE PRESSO LOCALITA' RECESIO . IMPORTO EURO 600.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.25	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE –	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

		LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA STRAUTURALE DEL PONTE SUL TORRENTE NURE A PONTE DELL'OLIO . IMPORTO EURO 490.000,00	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.26	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER LA RICOSTRUZIONE DEL CORPO STRADALE E IL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE AL KM 53+350 . IMPORTO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.27	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELA SICUREZZA STRUTTURALE DEL PONTE IN LOC.FERRIERE. IMPORTO EURO 80.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.28	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELL'OFFICIOSITA' IDRAULICA DEL PONTE TORRENTE NURE NEL COMUNE DI FARINI . IMPORTO EURO 32.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.29	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELL'OFFICIOSITA' IDRAULICA DEL PONTE TORRENTE NURE NEL COMUNE DI FERRIERE . IMPORTO EURO 32.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.30	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DEL PIANO VIABILE DELLE BARRIERE DI SICUREZZA E DELL'INTEGRITA' DELLE PILE DEL PONTE SUL TORRENTE NURE A BETTOLA . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 100.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.31	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI DI SOMMA URGENZA PER IL RIPRISTINO DELLA PERCORRIBILITA' MEDIANTE LA RIMOZIONE DEI MATERIALI SCOSCESI E LA RIPARAZIONE DEL CORPO STRADALE IN TRATTI VARI . IMPORTO COMPLESSIVO EURO 45.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.01.32	STRADA PROVINCIALE N.654R DI VAL NURE – LAVORI URGENTI PER IL RIPRISTINO DELLE STRUTTURE DI DIFESA FLUVIALE DEL PONTE SUL TORRENTE NURE A SAN GIORGIO P.NO. IMPORTO COMPLESSIVO 70.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.02	(EX VIII.C.89.1760) SP N. 654R DI VAL NURE: MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.87.03	(EX VIII.C.89.1761) SP N. 654R DI VAL NURE: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA TEMPORANEI	10 anni
	11.15.87.03	(EX VIII.C.89.1761) SP N. 654R DI VAL NURE: LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.87.04	(EX VIII.C.89.1760) SP N. 654R DI VAL NURE: POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.87.05	(EX VIII.C.89.1854) SP N. 654R DI VAL NURE: LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni
11 15 88	STRADA PROVINCIALE N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA		
	11.15.88.01	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : NUOVE OPERE STRADALI	
	11.15.88.01.01	STRADA PROVINCIALE N. 1 TANGENZIALE SUD-OVEST DI PIACENZA RIQUALIFICAZIONE DELL'INTERSEZIONE CON LA STRADA COMUNALE RIO CHIAPPONE, NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI PIACENZA. CUP: D37H14000070003. IMPORTO COMPLESSIVO EURO 130.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	11.15.88.01.02	SP N. 1 TANGENZIALE SUD-OVEST DI PIACENZA. INTERVENTI PER IL CONSOLIDAMENTO DELLA SOVRASTRUTTURA STRADALE, CON ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA. CUP D34E14000480003. IMPORTO LAVORI DI EURO 50.000,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.88.02	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni
	11.15.88.03	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI NULLA OSTA	10 anni
	11.15.88.03	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : LICENZE PERMANENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	11.15.88.04	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : POLIZIA STRADALE	5 anni
	11.15.88.05	SP N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA : LAVORI DI PICCOLA ENTITA' CHE NON ALTERANO MINIMAMENTE LA STRADA	10 anni

CLASSE 11.16

STRADE STATALI ED AUTOSTRADE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

11.16.01	(EX VIII.F.1.680) SEGNALAZIONI RELATIVE AD AUTOSTRADE	5 anni
11.16.02	(EX VIII.F.1.1518) SEGNALAZIONI RELATIVE A STRADE STATALI	5 anni
11.16.03	(EX VIII.F.1.745) COSTITUZIONE ENTE PER AMMODERNAMENTO SS 45 DI VAL TREBBIA: STATUTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.16.04	(EX VIII.F.2.1521) AUTOSTRADE: MANUTENZIONE	5 anni
11.16.05	(EX VIII.F.2.1522) STRADE STATALI: MANUTENZIONE	5 anni
11.16.06	(EX VIII.F.3.1526) COSTRUZIONE AUTOSTRADE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.16.06	(EX VIII.F.3.1526) COSTRUZIONE AUTOSTRADE: DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA CHE NON HANNO AVUTO SEGUITO	2 anni
11.16.07	(EX VIII.F.3.1527) COSTRUZIONE STRADE STATALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.16.07	(EX VIII.F.3.1527) COSTRUZIONE STRADE STATALI: DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA CHE NON HANNO AVUTO SEGUITO	2 anni
11.16.08	(EX VIII.F.3.1564) AMMODERNAMENTO STRADA STATALE 45 DI VAL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.16.09	(EX VIII.F.3.1765) PROGETTO PRELIMINARE SISTEMA PEDEMONTANO: RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO FRA LA PEDEMONTANA E LA SS N. 9 VIA EMILIA PRESSO FIORENZUOLA – IMPORTO LIT. 2.450.000.000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.16.10	(EX VIII.F.3.1795) RIQUALIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO FUNZIONALE DELLA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO CON LA SS N.9 VIA EMILIA NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI LUGAGNANO VAL D'ARDA – IMPORTO LIT. 10.000.000.000 – EURO 5.164.569,00	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11.16.11	(EX VIII.F.3.1965) REALIZZAZIONE NUOVO CASELLO E RETE DI ADDUZIONE IN LOCALITA' FONTANAZZA LUNGO LA BRETELLA A1 – A21 – 1 STRALCIO VARIANTE DAL KM 2+800 ALLA SP N. 462R DI VAL D'ARDA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

	E COLLAGAMENTO CON LA SP N. 20 DI POLIGNANO – 2 STRALCIO VARIANTE ALLA SP N. 588R DEI DUE PONTI NEI PRESSI DI VILLANOVA CON SOTTOPASSO ALLA LINEA FERROVIARIA FIDENZA – CREMONA	
11.16.12	SISTEMA PEDEMONTANO. RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO FRA LA PEDEMONTANA E LA S.S. N. 9 VIA EMILIA PRESSO FIORENZUOLA D'ARDA (VARIANTE BIFFI). UTILIZZO ECONOMIE. CUP: D23D13000920002. IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO EURO 145.379,17.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO XII - I VERSIONE

POLIZIA PROVINCIALE

CLASSE A

GUARDIE ITTICO VENATORIE E POLIZIA PROVINCIALE

SOTTOCLASSE 1

POLIZIA PROVINCIALE- REGOLAMENTO - STATISTICA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1	PUBBLICA SICUREZZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
2	GUARDIE ITTICO-VENATORIE : PRECETTAZIONE PER SERVIZIO ELETTORALE – PRIMA II.C.3.1010	2 anni
3	GUARDIE ITTICO-VENATORIE : ACQUISTO ARMI – PRIMA II.C.3.2473	5 anni
4	GUARDIE ITTICO VENATORIE STATISTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
5	GUARDIE PROVINCAILI : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA – PRIMA II.C.3.2541	5 anni
7	GUARDIE PROVINCIALI : CORSI DI AGGIORNAMENTO – PRIMA II.C.3.1010 POI II.C.3.2476	5 anni

SOTTOCLASSE 2

ITTICO VENATORIE-VENATORIE VOLONTARIE-ECOLOGICHE ED ECOZOOFILE VOLONTARIE: RINNOVO DECRETI E DECRETI PORTO D'ARMI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
8	RICONOSCIMENTO DELLA NOMINA DI AGENTI GIURATI ADDETTI ALLA SORVEGLIANZA SULLA PESCA NELLE ACQUE INTERNE E MARITTIME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
9	GUARDIE ITTICO-VENATORIE VOLONTARIE – VARIE – PRIMA II.C.3.2480	5 anni
10	GUARDIE ITTICO VENATORIE CONFERIMENTO QUALIFICA AGENTE DI PUBBLICA SICUREZZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
11	GUARDIE ITTICO VENATORIE RINNOVO DECRETO GUARDIA GIURATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
12	GUARDIE ITTICO VENATORIE DECRETO PORTO D'ARMI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
13	GUARDIE GIURATE VOLONTARIE : RILASCIO E RINNOVO DECRETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
14	GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA	2 anni
15	GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE : RILASCIO DECRETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16	GUARDIE ECOZOOFILE VOLONTARIE : RILASCIO DECRETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE B

GUARDIE ITTICO VENATORIE, RAPPORTI INFORMATIVI, RICETRASMITTENTI E VERBALI IN MATERIA DI CACCIA

SOTTOCLASSE 1

RAPPORTI INFORMATIVI IN MATERIA DI CACCIA, AMBIENTE E RICETRASMITTENTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
17	RADIO RICETRASMITTENTI GUARDIE ITTICO-VENATORIE	5 anni
18	RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO-VENATORIE IN MATERIA DI CACCIA	10 anni
19	CANONE ERARIALE PER RADIO RICETRASMITTENTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
20	RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE	10 anni

SOTTOCLASSE 2

VERBALI IN MATERIA DI CACCIA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
21	ELENCO ATTI NEGATIVI PER IL VISTO	2 anni
22	RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI IN MATERIA DI CACCIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
23	VERBALI RIFERIMENTO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI CACCIA	10 anni
24	RICHIESTE DI PRIVATI DI ESSERE SENTITI IN CONTRADDITTORIO A SEGUITO VERBALI INFRAZIONE IN MATERIA DI CACCIA	10 anni

CLASSE C

VIGILANZA ITTICA, RAPPORTI INFORMATIVI IN MATERIA DI PESCA E VERBALI INFRAZIONE IN MATERIA DI PESCA

SOTTOCLASSE 1

VIGILANZA ITTICA E RAPPORTI INFORMATIVI IN MATERIA DI PESCA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
25	VIGILANZA ITTICA SU FIUME NURE : SPESE PER SORVEGLIANZA	10 anni
26	RAPPORTI INFORMATIVI GAURDIE ITTICO-VENATORIE IN MATERIA DI PESCA	2 anni
27	VIGILANZA ITTICA : RIMBORSO SPESE VIGILANZA	10 anni
28	VIGILANZA ITTICA SU FIUME PO : SPESE PER SORVEGLIANZA	10 anni
29	VIGILANZA ITTICA SU FIUME TREBBIA : SPESE PER SORVEGLIANZA	10 anni

SOTTOCLASSE 2

VERBALI DI INFRAZIONE IN MATERIA DI PESCA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
30	VERBALI RIFERIMENTO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA	10 anni
31	RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
32	RICHIESTA DI ESSERE SENTITO IN CONTRADDITTORIO PER	2 anni

	INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA	

CLASSE D

CODICE DELLA STRADA. VERBALI DI INFRAZIONE

SOTTOCLASSE 1

INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
33	RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
34	NUOVO CODICE STRADALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
35	INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	10 anni
46	RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA	10 anni
50	CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA CON MESSAGGI PER LA PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE "VIAGGIA SICURO"	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE E

VERBALI INFRAZIONE PER ILLECITI IN MATERIA AMBIENTALE E POLIZIA MINERARIA

SOTTOCLASSE 1

POLIZIA MINERARIA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA

36	ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI POLIZIA MINERARIA	10 anni
47	RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA AMBIENTALE E DI POLIZIA MINERARIA	10 anni

SOTTOCLASSE 2

ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SCARICHI FOGNARI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
37	ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SCARICHI FOGNARI	10 anni

SOTTOCLASSE 3

ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI GESTIONE RIFIUTI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
38	ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI GESTIONE RIFIUTI	40 anni
49	RAPPORTI DI SERVIZIO PER INFRAZIONI ALLE LEGGI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE	10 anni

CLASSE F
ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA AGROALIMENTARE E FORESTALE

SOTTOCLASSE 1
ILLECITI PER SPANDIMENTO LIQUAMI ZOOTECNICI, IN MATERIA DI APICOLTURA, PRODOTTI DEL SOTTOBOSCO, AGRICOLTURA E FORESTAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
39	APICOLTURA : SANZIONI	10 anni
40	ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SPANDIMENTO LIQUAMI ZOOTECNICI AI SENSI LEGGE 50/95	10 anni
41	FUNGHI : SANZIONI	10 anni
42	AGENTI ACCERTATORI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO, ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA AGROALIMENTARE AI SENSI DELLA L.N. 689/81 E L.R. 21/84	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
43	TARTUFI : SANZIONI	10 anni
44	PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE : SANZIONI	10 anni
48	RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPANDIMENTO LIQUAMI DEPURATIVI E ZOOTECNICI	10 anni

CLASSE G
INFRAZIONE AL CODICE PENALE

SOTTOCLASSE 1
INFRAZIONE AL CODICE PENALE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
45	INFRAZIONI AL CODICE PENALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 12 - ULTIMA VERSIONE

CACCIA E PESCA

CLASSE 12.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
12.01.01	(EX IX.A.1.117) CACCIA: LEGGI, REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
12.01.02	(EX IX.B.1.309) PESCA. LEGGI, REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 12.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
12.02.01	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' VENATORIA	5 anni
12.02.02	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DELLA PESCA	5 anni
12.02.03	(EX IX.B.2.320) COMMISSIONI ITTICHE DI BACINO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
12.02.04	(EX IX.B.2.319) CARTA ITTICA REGIONALE – CLASSIFICAZIONE ACQUE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
12.02.05	(EX IX.B.1.312) PESCATORI DI MESTIERE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
12.02.06	(EX IX.C.1.337) DEVIAZIONI CORSI D'ACQUA	5 anni
12.02.07	(EX IX.C.1.338) ATTINGIMENTI DA ACQUE PUBBLICHE – PERMESSI PER INSTALLAZIONI POMPE IRRIGUE	5 anni
12.02.08	(EX IX.C.1.339) COMPATIBILITA' UTILIZZO IDROELETTRICO CON LA VITA ACQUATICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 12.03

PIANIFICAZIONE FAUNISTICA VENATORIA

Viene creato un fascicolo per ogni azienda faunistico venatoria - per ogni zona addestramento cani - ogni zona ripopolamento e cattura - per ogni oasi di protezione della fauna - per ogni zona di rispetto ambito territoriale di caccia - per ogni ambito territoriale di caccia che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
12.03.01	(EX IX.A.1.116) PIANO FAUNISTICO VENATORIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
12.03.02	(EX IX.A.2.340) CONTRIBUTI PER IL MIGLIORAMENTO AMBIENTALE RILASCIATI AGLI AGRICOLTORI CHE INTRODUCONO NEI LORO APPEZZAMENTI SPECIE ARBOREE FAVOREVOLI ALLO SVILUPPO DELLA SELVAGGINA	10 anni
12.03.03	(EX IX.A.4.145) AZIENDE FAUNISTICHE VENATORIE (A.F.V.) : RICHIESTE DI ISTITUZIONE	10 anni
12.03.04	(EX IX.A.5.171) ZONE ADDESTRAMENTO CANI (Z.A.C.) : RICHIESTE DI ISTITUZIONE	10 anni
12.03.05	(EX IX.A.6.203) ZONE RIPOPOLAMENTO E CATTURA (Z.R.C.) : RICHIESTE DI ISTITUZIONE	10 anni
12.03.06	(EX IX.A.7.264) OASI DI PROTEZIONE DELLA FAUNA : RICHIESTE DI ISTITUZIONE	10 anni
12.03.07	(EX IX.A.8.267) AMBITI TERRITORIALE DI CACCIA (A.T.C.) : RICHIESTE DI ISTITUZIONE	10 anni
12.03.08	(EX IX.A.9.283) ZONE RISPETTO AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA : RICHIESTE DI ISTITUZIONE	10 anni
12.03.09	(EX IX.A.1.307) RIFUGI DI CACCIA	10 anni

CLASSE 12.04

ESERCIZIO VENATORIO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
12.04.01	(EX IX.A.1.120) CALENDARIO VENATORIO E DIVIETO DI CACCIA	10 anni
12.04.02	(EX IX.A.1.121) ESAMI ABILITAZIONE CACCIA	5 anni
12.04.03	(EX IX.A.2.125) ACQUISTO SELVAGGINA E RIPOPOLAMENTI	5 anni
12.04.04	(EX IX.A.1.118) GARE CINOFILE E GARE DI TIRO A PIATTELLO	2 anni
12.04.05	(EX IX.A.1.109) APPOSTAMENTI FISSI E RICHIAMI	2 anni

12.04.06	(EX IX.A.1.122) TESSERINI REGIONALI CACCIA E LICENZE CACCIA	2 anni
12.04.07	(EX IX.A.1.115) DOMANDE DI EQUIPOLLENZA	10 anni
12.04.08	(EX IX.A.2.124) CENTRI PRIVATI PRODUZIONE SELVAGGINA	10 anni
12.04.09	(EX IX.A.2.123) LANCIO E CATTURA SELVAGGINA	2 anni
12.04.10	(EX I.C.1.604) COMMISSIONE ESAMI PER ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO VENATORIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
12.04.11	(EX IX.A.2.126) AUTORIZZAZIONE TRASPORTO ANIMALI CON AUTOCARRI DEL SERVIZIO CACCIA E PESCA	2 anni

CLASSE 12.05

CONTROLLO E TUTELA FAUNA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

12.05.01	(EX IX.A.1.115) CACCIA AL CINGHIALE E CORSI DI ADDESTRAMENTO CACCIATORI	2 anni
12.05.02	(EX IX.A.1.113) INANELLAMENTO SPECIE ORNITICHE	2 anni
12.05.03	(EX IX.A.1.112) COMMERCIALIZZAZIONE DETENZIONE E IMPORTAZIONE DEGLI ANIMALI SELVATICI: RICEVIMENTO DENUNCE	5 anni
12.05.04	(EX IX.A.1.110) TUTELA E SALVAGUARDIA DEI RAPACI	10 anni
12.05.05	(EX XI.B.4.34) INDENNIZZO DANNI DA SELVAGGINA	10 anni
12.05.06	(EX XI.B.4.33) PREVENZIONE DANNI DA SELVAGGINA	10 anni
12.05.07	(EX IX.A.3.127) CONTROLLO PREDATORI VARIE E RICERCHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
12.05.08	(EX IX.A.3.128) CACCIA ALLA VOLPE	5 anni
12.05.09	(EX IX.A.3.129) PROVVEDIMENTI PER CONTROLLO CINGHIALI E ALTRA SELVAGGINA A SEGUITO DANNI COLTURALI	5 anni

CLASSE 12.06

PROGRAMMAZIONE ITTICA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

12.06.01	(EX IX.B.2.318) CAMPAGNA ITTIOGENA E PROGRAMMI DI SEMINA		5 anni
12.06.02	(EX IX.B.2.316) CONCESSIONI PESCICOLTURA		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
12.06.03	(EX IX.B.2.317) ACQUISTO PESCE		2 anni
12.06.04	(EX IX.B.3.321) INCUBATOI, AVANOTTIERE E SCALE RIMONTA PESCI		
	12.06.04.01	(EX IX.B.3.322) INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI OTTONE	5 anni

	12.06.04.02	(EX IX.B.3.323) INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI CANADELLO DI FERRIERE	5 anni
	12.06.04.03	(EX IX.B.3.324) SCALE RIMONTA PESCI	5 anni
	12.06.04.04	(EX IX.B.3.325) INCUBATOIO E AVANOTTIERA DI BOBBIO	5 anni
	12.06.04.05	(EX IX.B.3.326) SCALA RIMONTA PESCI TIDONE A PONTE TIDONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	12.06.04.06	(EX IX.B.3.327) SCALA RIMONTA PESCI A SANT'ANTONIO SUL TREBBIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

12.06.05

Viene creato un fascicolo per ogni zona ripopolamento e frega che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

12.06.06

Viene creato un fascicolo per ogni zona a regime speciale di pesca che viene conservato senza limiti di tempo in quanto la documentazione presenta interesse aministrativo e valore storico

CLASSE 12.07

ATTIVITA' DI PESCA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

12.07.01	(EX IX.B.1.313) GARE DI PESCA	2 anni
12.07.02	(EX IX.B.1.315) DIVIETO DI PESCA	2 anni
12.07.03	(EX IX.B.1.314) LICENZE DI PESCA. STATISTICHE	2 anni

CLASSE 12.08

TUTELA FAUNA ITTICA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

12.08.01	(EX IX.B.1.311) ANALISI SU FAUNA ITTICA A SCOPO SCIENTIFICO	5 anni
12.08.02	COMUNICAZIONI DI RECUPERO ITTIOFAUNA	2 anni

TITOLO XIII - I VERSIONE

MERCATO DEL LAVORO

CLASSE A

SERVIZI PER L'IMPIEGO

SOTTOCLASSE 1

NORMATIVA GENERALE (DLGS 469/97-DPCM ATTUATIVI E LR 25/98) E VARIE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
1	AIUTI PER SVILUPPO AUTOIMPRENDITORIA GIOVANILE	10 anni
2	D.LGS.469/97 - DPCM ATTUATIVI E LR 25/98 E VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
3	RICHIESTA DI INFORMAZIONI CIRCA LA DISPONIBILITA' DI LAVORATORI COLLOCATI IN MOBILITA' PER INDIZIONE CONCORSI PER ASSUNZIONE PERSONALE.	2 anni

CLASSE B

CENTRI PER L'IMPIEGO

SOTTOCLASSE 1

DATORI DI LAVORO E PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE LAVORATORI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
4	ACQUISIZIONE DA ISPETTORATO AUTORIZZAZIONI PER APPRENDISTATO RELATIVAMENTE ALLE AZIENDE CESSATE	5 anni
5	DOMANDE DI DIRITTO PRECEDENZA : TABULATI AZIENDE (PRECEDENZE) VALIDO FINO AL 2005	5 anni
6	ISCRIZIONI,REISCRIZIONI,TRASFERIMENTO DI DOMICILIO,DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITA'(SI RITIENE SPECIFICARE CHE GLI ATTI SOTTOELENCATI DOVREBBERO ESSERE CONSERVATI A TEMPO INDET.:PRIMA ISCRIZ.-TITOLI DI STUDIO-ATTESTATI-CERTIFICATI MEDICI-PERMESSI SOGGIORNO E TRASFERIMENTO ISCRIZIONI)	5 anni
7	SUPPORTO INFORMATIVO CONSULENZA E ORIENTAMENTO	2 anni
8	SUPPORTO INCONTRO DOMANDA OFFERTA DI LAVORO	2 anni
9	ASSUNZIONI CESSAZIONI PROROGHE TRASFORMAZIONI VARIE RELATIVE ALLE AZIENDE - ALLEGATI ED INTEGRAZIONI	10 anni
10	CANCELLAZIONI,ISTANZA AVVERSO CANCELLAZIONE, LETTERE VARIE AI LAVORATORI E AI DATORI DI LAVORO CONVOCAZIONI COLLOQUI ORIENTAMENTO, RICEVUTA LAVORATORE-CONVOCAZIONE PER PATTO, PATTO	5 anni
89	PROGETTO EURES RETE EUROPEA DELLA MOBILITA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

SOTTOCLASSE 2

CERTIFICAZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
11	CONTROLLO POSIZIONI E CERTIFICAZIONI PER ENTI E ISTITUZIONI - CONTROLLO DATI PER INPS (DISOCCUPAZIONE)	5 anni
12	ALTRE CERTIFICAZIONI	5 anni
13	RILASCIO CERTIFICAZIONI A LAVORATORI/PERSONE PER LA RICERCA DI OCCUPAZIONE E RELATIVE RICHIESTE	5 anni
14	RILASCIO CERTIFICAZIONI A DATORI DI LAVORO E RELATIVE RICHIESTE	5 anni

SOTTOCLASSE 3

AVVIAMENTI A SELEZIONE NELLE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15	RAPPORTI CON ENTI - ADESIONI CHIAMATA PRESENTI-GRADUATORIE-COMUNICAZIONI VARIE	5 anni
15	RAPPORTO CON PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE-ADESIONI CHIAMATA PRESENTI-COMUNICAZIONI AL LAVORATORE	5 anni
16	GRADUATORIA SUI PRESENTI-GRADUATORIA RISERVATARI	5 anni
17	RAPPORTI CON ENTI - RICHIESTE AVVIAMENTO A SELEZIONE,SEGNALAZIONI AVVIAMENTI A SELEZIONE,ASSUNZIONI DIRETTE,AVVIAMENTI A SELEZIONE GRADUATORIA INTEGRATA. RISERVATARI, AVVIAMENTO.A SELEZIONE RISERVATARI ,ACQUISIZIONE ESITI SELEZIONE SOSTITUZIONE LAVORATORI-COMUNICAZIONE AGLI ENTI	5 anni

SOTTOCLASSE 4

CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
18	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI RESE AD ALTRI ENTI	5 anni
19	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI RESE AI CENTRI PER L'IMPIEGO	5 anni

SOTTOCLASSE 5

RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI E CENTRI PER L'IMPIEGO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
20	RAPPORTI CON DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO - COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
21	COMUNICAZIONE ALLA REGIONE LAVORATORI DISPONIBILI OCCUPARSI PAESI EXTRACEE- COMUNICAZIONE DA REGIONE RELATIVE AVVIAMENTI PAESI EXTRACEE	10 anni
22	RAPPORTI CON INPS-DOMANDE DISOCCUPAZIONE ORDINARIA E REQUISITI RIDOTTI - ELENCO DOMESTICHE INPS - COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
23	RAPPORTI CON AERL - COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
24	RAPPORTI CON QUESTURA-COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
25	RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI-COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
26	COMUNICAZIONI VARIE TRA CENTRI PER L'IMPIEGO	10 anni
27	COMUNICAZIONI RELATIVE A LAVORATORI SPETTACOLO	10 anni
28	COMUNICAZIONE AGLI ENTI GESTORI DI ASSUNZIONI / CESSAZIONI /VARIAZIONI RELATIVE A RAPPORTI DI LAVORO INCENTIVATI/AGEVOLATI	10 anni
29	SEGNALAZIONI ATTI CARENTI O NON CONFORMI ALLA NORMATIVA - SEGNALAZIONE IRREGOLARITA	10 anni

SOTTOCLASSE 6

GESTIONE LISTE DI MOBILITA' - L.223/91 E L. 236/93

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
30	DOMANDE INDENNITA' MOBILITA' IN UNICA SOLUZIONE-ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'INPS - COMUNICAZIONE ALL'AERL	5 anni
31	DOMANDE INDENNITA' MOBILITA'-ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'INPS	5 anni
32	COMPILAZIONE C/ISCR/MOB O RINUNCIA	5 anni
33	CONVOCAZIONE LAVORATORI MOBILITA'	5 anni
34	RILASCIO CERTIFICAZIONI DI MOBILITA'	5 anni
35	TRASMISSIONE DOMANDE MOBILITA' ALL'AERL-INVIO/RICEZIONE AGGIORNAMENTI/VARIAZIONI MOBILITA'	5 anni
36	RICHIESTA LAVORATORE INSERIMENTO LISTE MOBILITA'-ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DATORE DI LAVORO-RICHIESTA INTEGRAZIONE MODULISTICA AI DATORI DI LAVORO-RICHIESTA A DATORI DI LAVORO FASI LAVORATIVE IN EDILIZIA	5 anni

CLASSE C

COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI

SOTTOCLASSE 1

NORMATIVA E VARIE (L. 68/99 - LR 14/2000)

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
37	RAPPORTI CON ENTI	5 anni
38	COLLOCAMENTO DISABILI L. 68/99 E LR 14/2000	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
39	MATERIALE INFORMATIVO E PROMOZIONALE	2 anni
40	LEGGE 68/99 E NORMATIVA ATTUATIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
80	FONDO REGIONALE PER L'OCCUPAZIONE DEI DISABILI - PIANO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
80	INCENTIVI PER OCCUPAZIONE DISABILI	10 anni

SOTTOCLASSE 2

ELABORAZIONE STATISTICHE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
41	RILEVAZIONI STATISTICHE RELATIVE A DATORI DI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
42	RILEVAZIONI STATISTICHE RELATIVE A APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
43	TIROCINI FORMATIVI	5 anni
44	ISCRIZIONI REISCRIZIONI RIPRISTINI ANZIANITA' L. 68/99, CANCELLAZIONI ELENCHI L. 68/99 E RELATIVE COMUNICAZIONI INTERNE	5 anni
45	VARIAZIONI DI RESIDENZA, DI GRADO DI INVALIDITA', DI TITOLO DI STUDIO, DI QUALIFICA, DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	5 anni
46	CERTIFICAZIONI RELATIVE ISCRIZIONI ELENCHI L. 68/99	5 anni
47	RICHIESTE VISITE MEDICHE (INAIL, AUSL, ECC) E SCHEDE PROFESSIONALI EX ART 18 COMMA 1 L.68/99 LAVORATORI DISABILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 4

LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PRESSO ENTI PUBBLICI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
48	PROSPETTI INFORMATIVI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO ENTI PUBBLICI E RELATIVI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI	5 anni
49	RICHIESTE ASSUNZIONI E AVVIAMENTI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	5 anni
50	CONVENZIONI EX ART 11 LEGGE 68/99 CON ENTI PUBBLICI	10 anni

SOTTOCLASSE 5

LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PRESSO AZIENDE PRIVATE E COOPERATIVE SOCIALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
51	CONVENZIONI EX ART 12 LEGGE 68/99 CON AZIENDE PRIVATE E COOPERATIVE SOCIALI O LIBERI	10 anni
52	CERTIFICAZIONI OTTEMPERANZA EX ART 17 LEGGE 68/99	5 anni
53	RICHIESTE ASSUNZIONI, AVVIAMENTO, MODIFICHE RAPPORTO DI LAVORO, MANSIONI, CESSAZIONI PRESSO AZIENDE PRIVATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
54	CONVENZIONI EX ART 11 LEGGE 68/99 CON AZIENDE PRIVATE	10 anni
55	PROSPETTI INFORMATIVI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO AZIENDE PRIVATE E RELATIVI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI	5 anni
56	ESONERO PARZIALE - RICEVUTE DI VERSAMENTO CONTRIBUTI	10 anni
58	AGEVOLAZIONI ED INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI (ARTT. 13 E 14 L. 68/99 - DM 13.01.2001 N. 357)	10 anni
59	SOSPENSIONE OBBLIGHI OCCUPAZIONALI PER AZIENDE IN DIFFICOLTA'	5 anni
84	COMPUTO PERSONALE RICONOSCIUTO INVALIDO PRIMA O DOPO LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.	5 anni

CLASSE D

POLITICHE DEL LAVORO

SOTTOCLASSE 1

NORME E DISPOSIZIONI OPERATIVE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
60	L.R. 45 DEL 25,11,1996 ART. 9 - INTERVENTI A SOSTEGNO DEL REINSERIMENTO PROFESSIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
61	L.R. 45 DEL 25,11,1996 ART 8 - INTERVENTI A FAVORE DELLE FASCE DEBOLI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
62	ISCRIZIONE NEL REGISTRO COMMITTENTI LAVORO A DOMICILIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
63	RAPPORTI DI LAVORO, NORME E DISPOSIZIONI VARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
64	RAPPORTI MENSILI INVIATI ALLE AZIENDE PER IL RILEVAMENTO DELLE PRESENZE NEI PIP	1 anni
64	FORME DI PRIMO INSEDIAMENTO : TIROCINI, PIP(PIANI), L.S.U	10 anni
65	COMUNICAZIONI DATORI DI LAVORO	5 anni
66	COMUNICAZIONI DI LAVORATORI O DI PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE	5 anni
67	COMUNICAZIONI TRA UFFICI	2 anni
68	POLITICHE DEL LAVORO : COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA	2 anni
69	INIZIATIVA COMUNITARIA EQUAL PER SUPERARE LE FORME DI DISCRIMINAZIONE E DISUGUAGLIANZA SUL MERCATO DEL LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
81	CONVENZIONI SARE – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA IN RETE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
82	PROGRAMMA PARI : AZIONI A FAVORE DELLE PERSONE CON DIFFICOLTA' DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO LAVORATIVO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
83	CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO PRESSO ENTI PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
85	APPALTO DI ATTIVITA' CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA MEDIANTE PROCESSI DI ESTERNALIZZAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
86	CONTRIBUTI AI DATORI DI LAVORO PER LA STABILIZZAZIONE OCCUPAZIONALE (L.R. 17/2005 E PROGRAMMA PARI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
87	CONTRIBUTI FONDO PROVINCIALE AI DATORI DI LAVORO PER REINSERIMENTO PROFESSIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
90	WELFARE TO WORK 2009-2011. PROGRAMMA DI REIMPIEGO DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI LAVORATORI.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
91	AGEVOLAZIONI FINANZIARIE ALLE IMPRESE PER ASSUNZIONE E STABILIZZAZIONE GIOVANI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

		AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 2

PROCEDURE DI MOBILITA' L. 223/91-CASSA INTEGRAZIONE E CONTRATTI DI SOLIDARIETA'

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
70	CONTRATTI DI SOLIDARIETA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
71	CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
72	PROCEDURE DI MOBILITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
73	MOBILITA': COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA	2 anni
74	COMUNICAZIONI TRA UFFICI	2 anni
75	COMUNICAZIONI DI LAVORATORI	5 anni
76	COMUNICAZIONI DATORI DI LAVORO	5 anni
88	AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

SOTTOCLASSE 3

CONTROVERSIE COLLETTIVE E CONFLITTI DI LAVORO

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
77	CONTROVERSIE COLLETTIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
78	CONFLITTI DI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE E
OSSERVATORIO MERCATO DEL LAVORO

SOTTOCLASSE 1

ELABORAZIONI STATISTICHE

FASCICOLO

SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
79	STUDI INDAGINI E RICERCHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 13 - ULTIMA VERSIONE
POLITICHE SOCIALI E SANITARIE
CLASSE 13.01
LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
13.01.01	(EX III.A.1.374) L.R. N. 5/2004 NORME PER L'INTEGRAZIONE SOCIALE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI, MODIFICHE ALLE LEGGI REGIONALI N. 14/90 E 2/2003	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.02	(EX III.A.1.381) L.R. N. 29/97 ART. 7 INTERPRETI LINGUA ITALIANA DEI SEGNI PER SORDOMUTIL.R. N. 29/97 ART. 7 INTERPRETI LINGUA ITALIANA DEI SEGNI PER SORDOMUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.03	(EX III.A.1.401) LEGGE N. 67/93 TRASFERIMENTI AI COMUNI DI RISORSE PER PRESTAZIONI SOCIO - ASSISTENZIALILEGGE N. 67/93 TRASFERIMENTI AI COMUNI DI RISORSE PER PRESTAZIONI SOCIO - ASSISTENZIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.04	(EX III.A.1.402) L.R. N. 2/2003 ART. 48 FONDO SOCIALE REGIONALEL.R. N. 2/2003 ART. 48 FONDO SOCIALE REGIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.05	(EX III.A.1.404) LEGGE N. 328/2000 E LEGGE N. 2/2003 PIANI DI ZONA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.06	(EX III.A.1.405) L.R. N. 7/94 ART. 22 OSSERVATORIO APPALTI SERVIZI ALLA PERSONA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.07	(EX III.A.1.381) L.R. N. 37/98 SISTEMA INFORMATIVO DELLE POLITICHE SOCIALIL.R. N. 37/98 SISTEMA INFORMATIVO DELLE POLITICHE SOCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.08	(EX III.B.1.363) L.R. N. 1/2000 E L.R. N. 10/99 SERVIZI EDUCATIVI PER BAMBINI 0-6 ANNI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.09	(EX III.B.1.389) LEGGE N. 285/97 PROMOZIONE DIRITTI PER INFANZIA ED ADOLESCENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
13.01.10	(EX III.B.1.411) LEGGE N. 269/98 ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLE FORME DI ABUSO IN DANNO AI MINORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 13.02
AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
13.02.01	(EX III.A.1.381) POLITICHE SOCIALI E SANITARIE : DOCUMENTAZIONE ESTERNA ALLE ISTRUTTORIE DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA ATTINENTI LE POLITICHE SOCIALI E SANITARIE.	2 anni
13.02.01	(EX III.A.1.381) POLITICHE SOCIALI E SANITARIE : DOCUMENTI RELATIVI A SEMINARI, CONVEGNI, RICERCHE, INIZIATIVE PROMOZIONALI	10 anni
13.02.03	(EX X.C.2.163) INIZIATIVE VARIE DI SOLIDARIETA'	5 anni
13.02.04	(EX I.C.1.623) RICHIESTA DISPONIBILITA' ALLO SVOLGIMENTO DELLA PENA CON LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'	5 anni

CLASSE 13.03

PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
13.03.01	(EX III.A.1.405) DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA ALLE CASE PROTETTE PER ANZIANI E AI CENTRI SOCIALI IN GENERE E COPIE DATI RIGUARDANTI I PRESIDI SOCIO SANITARI TRASMESSI ALLA REGIONE EMILIA ROMAGNAI	5 anni
13.03.02	(EX III.A.1.392) ART. 7 L.R. N. 29/97 ELENCO PROVINCIALE INTERPRETI LINGUA ITALIANA DEI SEGNI SORDOMUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
13.03.03	(EX III.A.1.399) AZIENDE SERVIZI ALLA PERSONA ED EX IPAB : COPIA DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE IL FUNZIONAMENTO DELLE AZIENDE SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
13.03.03	(EX III.A.1.399) AZIENDE SERVIZI ALLA PERSONA ED EX IPAB : PARERE IN ORDINE ALLE MODIFICHE STATUTARIE DI II.PP.AA.BB. DI INTERESSE PROVINCIALE	5 anni
13.03.04	(EX III.A.1.401) LEGGE N. 67/93 TRASFERIMENTI AI COMUNI DELLE RISORSE RELATIVE ALEL PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI	2 anni
13.03.05	(EX III.A.1.402) L.R. N. 2/2003 ART. 48 FONDO SOCIALE REGIONALE. SPESE DI INVESTIMENTO : CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI E DISABILI	10 anni
13.03.05	(EX III.A.1.402) L.R. N. 2/2003 ART. 48 FONDO SOCIALE REGIONALE. SPESE DI INVESTIMENTO : CONTRIBUTI PER ACQUISTO ATTREZZATURE MEDICO SCOLASTICHE	10 anni
13.03.06	(EX III.A.1.404) LEGGE N. 328/2000 – LEGGE N. 2/2003 PIANI DI ZONA E RELATIVI PIANI ATTUATIVI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
13.03.07	(EX III.A.1.407) TERZO SETTORE: ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO, COOPERATIVE SOCIALI	5 anni
13.03.08	(EX III.A.1.408) COOPERAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
13.03.09	(EX III.A.1.410) TAVOLO PROVINCIALE PERMANENTE WELFARE - SUSSIDARIETA'	5 anni
13.03.10	(EX III.A.1.413) SERVIZIO CIVILE	5 anni
13.03.11	(EX III.B.1.363) L.R. N. 1/2000 – L.R. N. 10/99 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER BAMBINI 0-6 ANNI	5 anni
13.03.12	(EX III.B.1.389) LEGGE N. 285/97 PROMOZIONE DI DIRITTI E DI OPPORTUNITA' PER INFANZIA ED ADOLESCENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
13.03.13	(EX III.B.1.390) ADOZIONI	2 anni
13.03.14	(EX III.B.1.391) AFFIDO	2 anni
13.03.15	(EX III.B.1.400) DATI E MONITORAGIO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E STATISTICA ASSISTENZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO E CULTURALE
13.03.16	(EX III.B.1.411) ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLE FORME DI ABUSO IN	2 anni

	DANNO AI MINORI LEGGE N. 269/98 : MATERIALE DIVULGATIVO E PROMOZIONALE.	
13.03.17	(EX II.A.3.2335) REGISTRO PROVINCIALE DEL VOLONTARIATO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
13.03.18	(EX II.A.3.2336) ALBO PROVINCIALE ASSOCIAZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
13.03.19	(EX II.A.3.2848) ALBO DELLE COOPERATIVE SOCIALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
13.03.20	CONSIGLIO PER L'IMMIGRAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
13.03.21	(EX III.A.1.374) INTEGRAZIONE SOCIALE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 13.04

COORDINAMENTO SERVIZI SANITARI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

13.04.01	(EX III.A.2.377) CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE	10 anni
13.04.02	(EX III.A.2.385) FORMAZIONE E REVISIONE DELLA PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE	10 anni
13.04.03	(EX III.A.2.386) INDIZIONE E SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE SEDI FARMACEUTICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
13.04.04	(EX III.A.2.398) ASSEGNAZIONE TITOLARITA' PROVVISORIA DI FARMACIE E/O DISPENSARI AI COMUNI ED AI PRIVATI	5 anni
13.04.05	(EX III.A.2.377) RAPPORTI CON U.S.L.	2 anni
13.04.06	(EX III.A.2.414) LEGGE 24/03/2012 N. 27 – ATTUAZIONE PROCEDURA STRAORDINARIA ART. 11 POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE FARMACEUTICA, ACCESSO ALLA TITOLARITA' DELLE FARMACIE, MODIFICA DELLA DISCIPLINA DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI E ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA SANITARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 13.05

IGIENE E PROFILASSI PUBBLICA

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

13.05.01	(EX IX.A.1.119) NORME PER IL CONTROLLO POPOLAZIONE CANINA E CANILI L.R. N. 5/88	2 anni
13.05.02	ASSISTENZA VETERINARIA	5 anni
13.05.03	ANIMALI D'AFFEZIONE	2 anni

TITOLO 14
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
CLASSE 14.01
LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
14.01.01	(EX VI.A.1.199) L.R. N. 12/03 AUTONOMIA SCOLASTICA E OFFERTA FORMATIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
14.01.02	(EX VI.A.1.201) LEGGE N. 104/92 INSERIMENTO ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
14.01.03	(EX VI.C.2.57) L.R. N. 26/201 DIRITTO ALLO STUDIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
14.01.04	(EX VI.A.1.15) SCUOLE. LEGGI REGOLAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 14.02
AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
14.02.01	(EX VI.A.1.62) TURISMO SCOLASTICO E SCAMBI INTERNAZIONALI GIOVANILI	5 anni
14.02.02	(EX VI.A.1.63) INFORMA GIOVANI	5 anni
14.02.03	(EX VI.A.1.96) ATTIVITA' CULTURALI FINALIZZATE ALLE POLITICHE GIOVANILI	5 anni
14.02.04	(EX VI.A.1.203) LABORATORIO TERRITORIALE DELLE POLITICHE EDUCATIVE E FORMATIVE DELL'INTERCULTURALITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.02.05	(EX VI.A.2.37) UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE CON SEDE A BOLOGNA: ONERI A CARICO DELLA PROVINCIA	5 anni
14.02.06	(EX VI.C.2.166) INIZIATIVE DI EDUCAZIONE PERMANENTE DEGLI ADULTI: CONTRIBUTI ALLE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.02.06	(EX VI.C.2.166) UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'. COMUNICAZIONI	5 anni
14.02.07	(EX VI.C.2.73) INIZIATIVE PER TEATRO SCUOLA: CALENDARIO SPETTACOLI	5 anni
14.02.09	(EX VI.A.1.15) CALENDARI ATTIVITA' SCOLASTICA	2 anni
14.02.10	(EX VI.A.1.15) COMUNICAZIONI VARIE DA PARTE DELLE SCUOLE ED ALLE SCUOLE	2 anni
14.02.11	PROGETTO AZIONEPROVINCEGIOVANI 2013 YEC YOUNG EUROPEAN CITIZENS	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
14.02.12	PROTOCOLLO PROVINCIALE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA-FAMILIARI, EDUCATIVI, SCOLASTICI O FORMATIVI.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
14.02.13	FREE BREEZE AVVISO PUBBLICO NO BULLS BE FRIENDS 2014 UPI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
14.02.14	MERY MEMORY OF HISTORY AVVISO PUBBLICO UPI AZIONEPROVINCEGIOVANI 2014 - be@ctive	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 14.03

PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
14.03.01		(EX VI.A.1.64) PIANI PROVINCIALI DI PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DELL'OFFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.03.02		(EX VI.A.1.199) PROGRAMMA PROVINCIALE ANNUALE L.R. N. 12/03: RAFFORZAMENTO DELL'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E ARRICHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.03.03		(EX VI.A.1.200) CONFERENZA SCOLASTICA PROVINCIALE DI COORDINAMENTO EX ART. 46 L.R. N. 12/03	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.03.04		(EX VI.A.1.201) ACCORDO DI PROGRAMMA LEGGE N. 104/92 PER INSERIMENTO ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.03.05		(EX VI.A.1.202) PROTOCOLLO D'INTESA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI NON ITALIANI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.03.06		(EX VI.A.1.204) TAVOLO DI CONFRONTO PERMANENTE CON I DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.03.07		(EX VI.A.1.206) INTERVENTI INFORMATIVI E FORMATIVI IN TEMA DI QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO: RICERCHE, ANALISI, STUDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.03.08		(EX VI.A.1.209) SISTEMI INFORMATIVI NELLE SCUOLE: RILEVAZIONI, QUESTIONARI, RACCOLTA DATI	2 anni
14.03.09		(EX VI.A.1.210) SOSTEGNO EDUCATIVO STRAORDINARIO A FAVORE DEL SISTEMA SCOLASTICO SUPERIORE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.03.10		ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: RICHIESTE USO LOCALI E SPESE DI SEGRETERIA	
	14.03.10.01	(EX VI.B.1.66) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO A TITOLO ONEROSO E GRATUITO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	2 anni

	14.03.10.02	(EX VI.B.1.205) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO ANNUALE DEGLI SPAZI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
	14.03.10.03	(EX VI.B.1.208) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI CIBI E BEVANDE	5 anni
	14.03.10.04	(EX VII.F.1.608) ITI MARCONI USO AULA MAGNA	2 anni
	14.03.10.05	(EX VI.B.2.41) ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: USO DELLE PALESTRE	2 anni
	14.03.10.06	(EX VI.B.2.67) ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI: COMUNICAZIONI VARIE	5 anni
	14.03.10.07	(EX VI.B.2.93) CONCESSIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI ALLE SCUOLE MEDIE SUPERIORI PROVINCIALI PER ORDINARIA ATTIVITA' DIDATTICA	2 anni
	14.03.10.08	(EX VI.B.2.197) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: ASSEGNAZIONE FONDI PROVINCIALI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	5 anni
	14.03.10.09	(EX VI.B.2.207) ISTITUTI SCOLASTICI D'ISTRUZIONE DI 2° GRADO: SPESE DI TRASPORTO STUDENTI PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' CURRICOLARI DI EDUCAZIONE FISICA	5 anni

CLASSE 14.04

ORIENTAMENTO SCOLASTICO, DIRITTO ALLO STUDIO E QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

14.04.01	PROGRAMMA PROVINCIALE ANNUALE DIRITTO ALLO STUDIO L.R. N. 26/2001		
	14.04.01.01	(EX VI.C.2.57) ISTANZE DI CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO	10 anni
	14.04.01.02	(EX VI.E.2.187) ISTANZE DI CONTRIBUTI PER PROGETTI IN AUTONOMIA SCOLASTICA	10 anni
14.04.02	(EX VI.C.2.71) INIZIATIVE DI ALTERNAZA SCUOLA-LAVORO: ALTERNANZA ESTIVA, STAGE PROMOSSI DALLE SCUOLE, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO FINANZIATA DALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE E DA UNIONCAMERE		5 anni
14.04.03	(EX VI.C.2.72) ORIENTAMENTO SCOLASTICO ED INTERVENTI DI PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.04.04	(EX VI.C.2.79) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALLIEVI HANDICAPPATI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.04.05	(EX VI.C.2.170) PROGRAMMAZIONE DELLA MESSA IN RETE DELLE SCUOLE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.04.06	(EX VI.C.2.198) PROGRAMMA PROVINCIALE DIRITTO ALLO STUDIO L.R. N. 26/01: PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO		10 anni

CLASSE 14.05

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

14.05.01	(EX VI.C.1.68) PIANI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE : PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA VALORE STORICO CULTURALE ED INTERESSE AMMINISTRATIVO
14.05.01	(EX VI.C.1.68) PIANI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: DOMANDE NON ACCOLTE.	10 anni
14.05.01	(EX VI.C.1.68) RICHIESTE DI RICONOSCIMENTO E/O FINANZIAMENTO PER ATTIVITÀ FORMATIVA A PARTIRE DAL TERMINE DELLA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO.	20 anni
14.05.02	(EX VI.C.1.168) LEGGE N. 236/93 FORMAZIONE INDIVIDUALE PER OCCUPATI	10 anni

CLASSE 14.06

CONTROLLO ATTIVITA' E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

14.06.01	(EX VI.C.1.30) CORSI FORMAZIONE PROFESSIONALE: GESTIONE E CONTROLLO	20 anni
14.06.02	(EX VI.C.1.69) CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: CONTABILITA' E RENDICONTAZIONI	15 anni
14.06.03	(EX VI.C.1.70) CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: NOMINA COMPONENTI IN SENO COMMISSIONI DI ESAME	20 anni
14.06.04	(EX VI.C.1.167) PAGAMENTI ESTERNALIZZATI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	5 anni

TITOLO 15
POLITICHE DEL LAVORO

CLASSE 15.01

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.01.01	(EX XIII.A.1.2) D.LGS N. 469/97 CONFERIMENTO ALLE REGIONI E AGLI ENTI LOCALI DI FUNZIONI E COMPITI IN MATERIA DI MERCATO DEL LAVORO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997, N. 59	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
15.01.02	(EX XIII.A.1.2) L.R. N. 25/98 NORME IN MATERIA DI POLITICHE REGIONALI DEL LAVORO E DI SERVIZI PER L'IMPIEGO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
15.01.03	(EX XIII.C.1.40) LEGGE N. 68/99 COLLOCAMENTO LAVORATIVO DISABILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
15.01.04	(EX XIII.C.1.40) L.R. N. 14/2000 COLLOCAMENTO LAVORATIVO DISABILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
15.01.05	(EX XIII.C.1.40) D.M. N. 357 DEL 13/01/2000 COLLOCAMENTO LAVORATIVO DISABILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
15.01.06	(EX XIII.D.1.63) RAPPORTI DI LAVORO. NORME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 15.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.02.01	(EX XIII.A.1.3) RICHIESTA DI INFORMAZIONI CIRCA LA DISPONIBILITA' DI LAVORATORI COLLOCATI IN MOBILITA' PER INDIZIONE CONCORSI PER ASSUNZIONE PERSONALE.	2 anni
15.02.02	(EX XIII.D.1.68) POLITICHE DEL LAVORO	2 anni

CLASSE 15.03

OSSERVATORIO SUL MERCATO DEL LAVORO

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.03.01	(EX XIII.E.1.79) STUDI INDAGINI E RICERCHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 15.04

SERVIZI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.04.01		(EX XIII.A.1.1) PROGETTO DI PROMOZIONE E SVILUPPO DELL'AUTOIMPRENDITORIA GIOVANILE	10 anni
15.04.02		(EX XIII.D.1.64) FORME DI PRIMO INSEDIAMENTO: TIROCINI, PIP, LSU	10 anni
15.04.02		(EX XIII.D.1.64) RAPPORTI MENSILI INVIATI ALLE AZIENDE PER IL RILEVAMENTO DELLE PRESENZE NEI PIP	1 anno
15.04.03		(EX XIII.D.1.65) COMUNICAZIONI DATORI DI LAVORO - SARE	5 anni
15.04.04		(EX XIII.D.1.66) COMUNICAZIONI DI LAVORATORI O DI PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE	5 anni
15.04.05		(EX XIII.D.1.67) COMUNICAZIONI TRA UFFICI	2 anni
15.04.06		(EX XIII.D.1.81) CONVENZIONI SARE – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA IN RETE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.07		(EX XIII.D.1.82) PROGRAMMA PARI: AZIONI A FAVORE DELLE PERSONE CON DIFFICOLTA' DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO LAVORATIVO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.08		(EX XIII.D.1.83) CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO PRESSO ENTI PUBBLICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.09		(EX XIII.D.1.85) APPALTO DI ATTIVITA' CONNESSE ALLO SVOLGIMENTO DI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA MEDIANTE PROCESSI DI ESTERNALIZZAZIONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.10		(EX XIII.D.1.86) CONTRIBUTI AI DATORI DI LAVORO PER LA STABILIZZAZIONE OCCUPAZIONALE (L.R. N. 17/2005 E PROGRAMMA PARI)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.11		(EX XIII.D.1.87) CONTRIBUTI FONDO PROVINCIALE AI DATORI DI LAVORO PER REINSERIMENTO PROFESSIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.12		(EX XIII.D.1.90) WELFARE TO WORK 2009-2011 PROGRAMMA DI REIMPIEGO DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI LAVORATORI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.13		(EX XIII.D.1.69) INIZIATIVA COMUNITARIA EQUAL PER SUPERARE LE FORME DI DISCRIMINAZIONE E DISUGUAGLIANZA SUL MERCATO DEL LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.14		PROCEDURE DI MOBILITA' LEGGE N. 223/91	
	15.04.14.01	(EX XIII.D.2.72) PROCEDURA DI MOBILITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E

			VALORE STORICO
	15.04.14.02	(EX XIII.D.2.73) MOBILITA': COMUNICAZIONI CHE NON HANNO AVUTO UN SEGUITO IN UNA PRATICA	2 anni
15.04.15	CASSA INTEGRAZIONE E CONTRATTI DI SOLIDARIETA'		
	15.04.15.01	(EX XIII.D.2.70) CONTRATTI DI SOLIDARIETA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	15.04.15.02	(EX XIII.D.2.71) CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	15.04.15.03	(EX XIII.D.2.74) COMUNICAZIONI TRA UFFICI	2 anni
	15.04.15.04	(EX XIII.D.2.75) COMUNICAZIONI DI LAVORATORI	5 anni
	15.04.15.05	(EX XIII.D.2.76) COMUNICAZIONI DATORI DI LAVORO	5 anni
	15.04.15.06	(EX XIII.D.2.88) AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.16	AGEVOLAZIONI FINANZIARIE ALLE IMPRESE PER ASSUNZIONE E STABILIZZAZIONE GIOVANI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.18	INTERVENTI 1 E 3 PER LE IMPRESE NELL'AMBITO DEL PIANO STRAORDINARIO DI CONTRASTO ALLA CRISI E A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.04.19	INTERVENTI 4 (VOUCHER) E 5 (LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI O LSU) PER I COMUNI NELL'AMBITO DEL PIANO STRAORDINARIO DI CONTRASTO ALLA CRISI E A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 15.05

STATO DI DISOCCUPAZIONE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

15.05.01	DATORI DI LAVORO E PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE LAVORATORI		
	15.05.01.01	(EX XIII.B.1.4) ACQUISIZIONE DA ISPETTORATO AUTORIZZAZIONE APPRENDISTI	5 anni
	15.05.01.02	(EX XIII.B.1.7) SUPPORTO INFORMATIVO CONSULENZA E ORIENTAMENTO	2 anni
	15.05.01.03	(EX XIII.B.1.8) SUPPORTO INCONTRO DOMANDA OFFERTA DI LAVORO	2 anni
	15.05.01.04	(EX XIII.B.1.89) PROGETTO EURES RETE EUROPEA DELLA MOBILITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.05.02	CERTIFICAZIONI		
	15.05.02.01	(EX XIII.B.2.11) CONTROLLO POSIZIONI E CERTIFICAZIONI PER ENTI ED ISTITUZIONI – CONTROLLO DATI PER INPS (DISOCCUPAZIONE)	5 anni
	15.05.02.02	(EX XIII.B.2.12) ALTRE CERTIFICAZIONI	5 anni
	15.05.02.03	(EX XIII.B.2.13) RILASCIO CERTIFICAZIONI A LAVORATORI/PERSONE PER LA RICERCA DI OCCUPAZIONE E RELATIVE RICHIESTE	5 anni

	15.05.02.04	(EX XIII.B.2.14) RILASCIO CERTIFICAZIONI A DATORI DI LAVORO E RELATIVE RICHIESTE	5 anni
15.05.03	AVVIAMENTI A SELEZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
	15.05.03.01	(EX XIII.B.3.15) RAPPORTI CON ENTI – ADESIONI CHIAMATA PRESENTI – GRADUATORIE – COMUNICAZIONI	5 anni
	15.05.03.01	(EX XIII.B.3.15) RAPPORTO CON PERSONE ALLA RICERCA DI OCCUPAZIONE-ADESIONI CHIAMATA PRESENTI-COMUNICAZIONI AL LAVORATORE	5 anni
15.05.04	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI		
	15.05.04.01	(EX XIII.B.4.18) CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI RESE AD ALTRI ENTI	5 anni
	15.05.04.02	(EX XIII.B.4.19) CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI RESE AI CENTRI PER L'IMPIEGO	5 anni
15.05.05	RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUTIZIONI E CENTRI PER L'IMPIEGO		
	15.05.05.01	(EX XIII.B.5.20) RAPPORTI CON DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO – COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
	15.05.05.02	(EX XIII.B.5.21) COMUNICAZIONE ALLA REGIONE LAVORATORI DISPONIBILI OCCUPARSI PAESI EXTRACEE – COMUNICAZIONE DA REGIONE RELATIVE AVVIAMENTI PAESI EXTRACEE	10 anni
	15.05.05.03	(EX XIII.B.5.22) RAPPORTI CON INPS – DOMANDE DISOCCUPAZIONE ORDINARIA E REQUISITI RIDOTTI – ELENCO DOMESTICHE INPS – COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
	15.05.05.04	(EX XIII.B.5.23) RAPPORTI CON AERL – COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
	15.05.05.05	(EX XIII.B.5.24) RAPPORTI CON QUESTURA – COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
	15.05.05.06	(EX XIII.B.5.25) RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI – COMUNICAZIONI VARIE	10 anni
	15.05.05.07	(EX XIII.B.5.26) COMUNICAZIONI VARIE TRA CENTRI IMPIEGO	10 anni
	15.05.05.08	(EX XIII.B.5.27) COMUNICAZIONI RELATIVE A LAVORATORI SPETTACOLO	10 anni
	15.05.05.09	(EX XIII.B.5.28) COMUNICAZIONE AGLI ENTI GESTORI DI ASSUNZIONI/CESSAZIONI/VARIAZIONI RELATIVE A RAPPORTI DI LAVORO INCENTIVATI/AGEVOLATI	10 anni
	15.05.05.10	(EX XIII.B.5.29) SEGNALAZIONI ATTI CARENTI O NON CONFORMI ALLA NORMATIVA - SEGNALAZIONE	10 anni
15.05.06	GESTIONE LISTE DI MOBILITA'		
	15.05.06.01	(EX XIII.B.6.30) DOMANDE INDENNITA' MOBILITA' IN UNICA SOLUZIONE ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'INPS – COMUNICAZIONE ALL'AERL	5 anni
	15.05.06.02	(EX XIII.B.6.31) DOMANDE INDENNITA' MOBILITA' – ACCOGLIMENTO DA PARTE DELL'INPS	5 anni
	15.05.06.03	(EX XIII.B.6.32) COMPILAZIONE C/ISCRI/MOB O RINUNCIA	5 anni
	15.05.06.04	(EX XIII.B.6.33) CONVOCAZIONE LAVORATORI MOBILITA'	5 anni
	15.05.06.05	(EX XIII.B.6.34) RILASCIO CERTIFICAZIONI DI MOBILITA'	5 anni
	15.05.06.06	(EX XIII.B.6.35) TRASMISSIONE DOMANDE MOBILITA' ALL'AERL – INVIO/RICEZIONE AGGIORNAMENTI/VARIAZIONI MOBILITA'	5 anni
	15.05.06.07	(EX XIII.B.6.36) RICHIESTA LAVORATORE INSERIMENTO LISTE MOBILITA' – ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DATORE DI LAVORO – RICHIESTA INTEGRAZIONE MODULISTICA AI DATORI DI LAVORO – RICHIESTA A DATORI DI LAVORO FASI LAVORATIVE IN	5 anni

		EDILIZIA	

CLASSE 15.06

MOVIMENTI DEL PERSONALE DELLE AZIENDE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.06.01	(EX XIII.B.1.6) ISCRIZIONI,REISCRIZIONI,TRASFERIMENTO DI DOMICILIO,DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITA'(SI RITIENE SPECIFICARE CHE GLI ATTI SOTTOELENCATI DOVREBBERO ESSERE CONSERVATI A TEMPO INDET.:PRIMA ISCRIZ.-TITOLI DI STUDIO-ATTESTATI-CERTIFICATI MEDICI-PERMESSI SOGGIORNO E TRASFERIMENTO ISCRIZIONI)	5 anni
15.06.02	(EX XIII.B.1.9) ASSUNZIONI CESSAZIONI PROROGHE TRASFORMAZIONI VARIE RELATIVE ALLE AZIENDE – ALLEGATI ED INTEGRAZIONI	10 anni
15.06.03	(EX XIII.B.1.10) CANCELLAZIONI, ISTANZA AVVERSO CANCELLAZIONE, LETTERE VARIE AI LAVORATORI E AI DATORI DI LAVORO, CONVOCAZIONI COLLOQUI ORIENTAMENTO, RICEVUTA LAVORATORE, CONVOCAZIONE PER PATTO, PATTO	5 anni

CLASSE 15.07

COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.07.01	(EX XIII.C.1.37) RAPPORTI CON ALTRI ENTI		5 anni
15.07.02	(EX XIII.C.1.39) MATERIALE INFORMATIVO E PROMOZIONALE		2 anni
15.07.03	(EX XIII.C.1.80) FONDO REGIONALE PER L'OCCUPAZIONE DEI DISABILI – PIANO PROVINCIALE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.07.03	(EX XIII.C.1.80) INCENTIVI PER OCCUPAZIONE DISABILI		10 anni
15.07.04	(EX XIII.C.1.38) COLLOCAMENTO DISABILI LEGGE N. 68/99 E L.R. 14/2000		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.07.05	LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE		
	15.07.05.01	(EX XIII.C.3.43) TIROCINI FORMATIVI	5 anni
	15.07.05.02	(EX XIII.C.3.44) ISCRIZIONI – REISCRIZIONI – RIPRISTINI ANZIANITA' LEGGE N. 68/99 – CANCELLAZIONI ELENCHI LEGGE N. 68/99 – COMUNICAZIONI INTERNE	5 anni
	15.07.05.03	(EX XIII.C.3.45) VARIAZIONI DI RESIDENZA – VARIAZIONI DI GRADO DI INVALIDITA' – VARIAZIONI DI TITOLO DI STUDIO E DI QUALIFICA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	5 anni
	15.07.05.04	(EX XIII.C.3.46) CERTIFICAZIONI RELATIVE ISCRIZIONI ELENCHI LEGGE N. 68/99	5 anni
	15.07.05.05	(EX XIII.C.3.47) RICHIESTE VISITE MEDICHE (INAIL, AUSL, ECC) E SCHEDE PROFESSIONALI EX ART. 18 COMMA 1 LEGGE N. 68/99 LAVORATORI DISABILI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.07.06	LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PRESSO ENTI PUBBLICI		
	15.07.06.01	(EX XIII.C.4.48) PROSPETTI INFORMATIVI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO ENTI PUBBLICI E RELATIVI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI	5 anni
	15.07.06.02	(EX XIII.C.4.49) RICHIESTA ASSUNZIONI, CESSAZIONI E AVVIAMENTI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	5 anni
	15.07.06.03	(EX XIII.C.4.50) CONVENZIONI EX ART. 11 LEGGE N. 68/99 CON ENTI PUBBLICI	10 anni
15.07.07	LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PRESSO AZIENDE PRIVATE E COOPERATIVE SOCIALI		
	15.07.07.01	(EX XIII.C.5.51) CONVENZIONI EX ART. 12 LEGGE N. 68/99 CON AZIENDE PRIVATE E COOPERATIVE SOCIALI O DISABILI LIBERI PROFESSIONISTI	10 anni
	15.07.07.02	(EX XIII.C.5.52) CERTIFICAZIONI OTTEMPERANZA EX ART. 17 LEGGE N. 68/99	5 anni
	15.07.07.03	(EX XIII.C.5.53)	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	15.07.07.04	(EX XIII.C.5.54) CONVENZIONI EX ART. 11 LEGGE N. 68/99 CON AZIENDE PRIVATE	10 anni
	15.07.07.05	(EX XIII.C.5.55) PROSPETTI INFORMATIVI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO AZIENDE PRIVATE E RELATIVI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI	5 anni
	15.07.07.06	(EX XIII.C.5.56) ESONERO PARZIALE (ART. 5 COMMA 3 LEGGE N. 68/99 DECRETO MINISTERO DEL LAVORO E PS	10 anni

		07/07/2000 N. 357)	
	15.07.07.07	(EX XIII.C.5.57) COMPENSAZIONE TERRITORIALE (ART. 5 COMMA 8 LEGGE N. 68/99)	10 anni
	15.07.07.08	(EX XIII.C.5.58) AGEVOLAZIONI ED INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI (ARTT. 13 E 14 LEGGE N. 68/99 – DM. N. 357 13/01/2000)	10 anni
	15.07.07.09	(EX XIII.C.5.59) SOSPENSIONE OBBLIGHI OCCUPAZIONALI PER AZIENDE IN DIFFICOLTA'	5 anni
	15.07.07.10	(EX XIII.C.5.84) COMPUTO CORPERTURA DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALL'ART. 3 COMMA 1 DELLA LEGGE N. 68/99 DI LAVORATORI ASSUNTI IN VIA ORDINARIA, RICONOSCIUTI INVALIDI PRIMA O DOPO LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	5 anni

CLASSE 15.08

LAVORO A DOMICILIO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.08.01	(EX XIII.D.1.62) ISCRIZIONE NEL REGISTRO COMMITTENTI LAVORO A DOMICILIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 15.09

ORGANISMI CONSULTIVI DEL LAVORO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.09.01	(EX XIII.D.1.68) COMMISSIONE PER L'EMERSIONE DAL LAVORO NERO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.09.02	(EX XIII.D.2.73) COMMISSIONE TRIPARTITA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 15.10

CONTROVERSIE COLLETTIVE E CONFLITTI DI LAVORO

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
15.10.01	(EX XIII.D.3.77) CONTROVERSIE COLLETTIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
15.10.02	(EX XIII.D.3.78) CONFLITTI DI LAVORO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA

		INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

TITOLO 16
POLIZIA PROVINCIALE
CLASSE 16.01
LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
16.01.01	(EX XII.D.1.34) CODICE DELLA STRADA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
16.01.02	(EX XII.G.1.45) CODICE DI PROCEDURA PENALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
16.01.03	(EX XII.F.1.42) L.N. 689/81 SANZIONI IN MATERIA AGRO - ALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
16.01.04	(EX XII.F.1.42) L.R. 21/84 SANZIONI IN MATERIA AGRO - ALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 16.02
AFFARI GENERALI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
16.02.01	(EX XII.A.1.1) PUBBLICA SICUREZZA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.02.02	(EX XII.A.1.6) REGOLAMENTO PER ESERCIZIO FUNZIONI DELLA POLIZIA PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.02.03	(EX XII.A.2.9) APPROVAZIONE DIVISE E FREGI IN DOTAZIONE ALLE GUARDIE VOLONTARIE ITTICHE E VENATORIE - VARIE	5 anni

CLASSE 16.03
QUALIFICHE E DOTAZIONI SPECIFICHE DEL PERSONALE

FASCICOLO / SOTTOFASC.		DESCRIZIONE	SCADENZA
16.03.01	(EX XII.A.1.2) AGENTI DI POLIZIA PROVINCIALE: PRECETTAZIONE PER SERVIZIO ELETTORALE		2 anni
16.03.02	DOTAZIONE E ADDESTRAMENTO ARMI		
	16.03.02.01	(EX XII.A.1.5) DOTAZIONE ARMI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.03.02.02	(EX XII.A.1.7) CORSI DI ADDESTRAMENTO USO ARMI	2 anni
	16.03.02.03	(EX XII.A.2.12) DECRETI DI PORTO D'ARMI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.03.03	GESTIONE TURNI E ORDINI DI SERVIZIO		
	16.03.03.01	(EX II.C.1.2478) GESTIONE TURNI	5 anni
	16.03.03.02	(EX XII.A.1.5) ORDINI DI SERVIZIO	5 anni
16.03.04	(EX XII.A.2.10) QUALIFICA AGENTI DI PUBBLICA SICUREZZA		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.03.05	(EX I.C.1.686) COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL RILASCIO DELLE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

	PATENTI DI SERVIZIO AL PERSONALE ADIBITO A COMPITI DI POLIZIA STRADALE	PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 16.04

ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
16.04.01	(EX XII.A.2.8) RICONOSCIMENTO DELLA NOMINA DI AGENTI GIURATI ADDETTI ALLA SORVEGLIANZA SULLA PESCA NELLE ACQUE INTERNE E MARITTIME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.04.02	(EX XII.A.2.13) GUARDIE GIURATE VOLONTARIE: RILASCIO E RINNOVO DECRETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.04.03	(EX XII.A.2.15) GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE: RILASCIO DECRETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.04.04	(EX XII.A.2.16) GUARDIE ECOZOOFILE VOLONTARIE: RILASCIO DECRETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.04.05	(EX XII.A.2.14) RIUNIONI ASSEMBLEE DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE	2 anni
16.04.06	(EX XII.B.1.20) RAPPORTI DI SERVIZIO DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE IN MATERIA DI CACCIA	10 anni
16.04.07	(EX XII.C.1.26) RAPPORTI DI SERVIZIO DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE IN MATERIA DI PESCA	10 anni
16.04.08	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE IN MATERIA AMBIENTALE	10 anni
16.04.09	(EX XII.B.1.20) RAPPORTI INFORMATIVI DELLE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE IN MATERIA DI CACCIA	10 anni
16.04.10	(EX XII.C.1.26) RAPPORTI INFORMATIVI DELLE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE IN MATERIA DI PESCA	10 anni
16.04.11	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI INFORMATIVI DELLE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE IN MATERIA AMBIENTALE	10 anni
16.04.12	(EX I.C.1.608) COMMISSIONE ASPIRANTI GUARDIE ITTICO VENATORIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.04.13	NOMINA GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.04.14	(EX XII.A.2.14)TRASMISSIONE FOGLI DI SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE E PROGRAMMI MENSILI DI VIGILANZA	2 anni

CLASSE 16.05

CLASSE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
16.05.01	VIOLAZIONE AL CODICE DI PROCEDURA PENALE		
	16.05.01.01	(EX XII.G.1.45) INFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA AMBIENTALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.05.01.02	(EX XII.G.1.45) IINFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA DI CACCIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.05.01.03	(EX XII.G.1.45) IINFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA DI PESCA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.05.01.04	(EX XII.G.1.45) IINFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA DI POLIZIA MINERARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.05.01.05	(EX XII.G.1.45) IINFRAZIONI AL CODICE PENALE IN MATERIA GESTIONE RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 16.06

PREVENZIONE

FASCICOLO	SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
16.06.01	ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA DI TUTELA DELLA FAUNA		
	16.06.01.01	FAUNA SELVATICA VENATORIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.06.01.02	PESCI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.06.02	ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA AMBIENTALE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.06.02.01	PARCHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE

			AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.06.02.02	RIFIUTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.06.02.03	ACQUE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.06.02.04	ARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.06.02.05	POLIZIA MINERARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.06.03	ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA DI ANIMALI D'AFFEZIONE		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
16.06.04	ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE		
	16.06.04.01	(EX XII.D.1.50) CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA CON MESSAGGI PER LA PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE “VIAGGIA SICURO”	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.06.04.02	(EX XII.D.1.34) ATTIVITA' DI EDUCAZIONE STRADALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 16.07

VIGILANZA E SANZIONI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

16.07.01	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA DI CACCIA		
	16.07.01.01	(EX XII.B.2.23) VERBALI RIFERIMENTO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI CACCIA	10 anni
	16.07.01.02	(EX XII.B.2.24) RICHIESTE DI PRIVATI DI ESSERE SENTITI IN CONTRADDITTORIO A SEGUITO VERBALI INFRAZIONE IN MATERIA DI CACCIA	10 anni
	16.07.01.03	(EX XII.B.2.22) RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI IN MATERIA DI CACCIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.07.01.04	(EX XII.B.2.21) ELENCO ATTI NEGATIVI PER IL VISTO	2 anni
	16.07.01.05	(EX IX.A.1.111) SORVEGLIANZA VENATORIA	5 anni
16.07.02	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA DI PESCA		
	16.07.02.01	(EX XII.C.1.27) VIGILANZA ITTICA	10 anni
	16.07.02.02	(EX XII.C.1.25) VIGILANZA ITTICA SUL FIUME NURE	10 anni
	16.07.02.03	(EX XII.C.1.28) VIGILANZA ITTICA SUL FIUME PO	10 anni
	16.07.02.04	(EX XII.C.1.29) VIGILANZA ITTICA SUL FIUME TREBBIA	10 anni
	16.07.02.05	(EX XII.C.1.26) RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO-VENATORIE IN MATERIA DI PESCA	2 anni
	16.07.02.06	(EX XII.C.2.30) VERBALI DI RIFERIMENTO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA	10 anni

	16.07.02.07	(EX XII.C.2.31) RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.07.02.08	(EX XII.C.2.32) RICHIESTA DI ESSERE SENTITO IN CONTRADDITTORIO PER INFRAZIONI IN MATERIA DI PESCA	2 anni
16.07.03	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE		
	16.07.03.01	(EX XII.D.1.35) INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	10 anni
	16.07.03.02	(EX XII.D.1.33) RICORSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.07.03.03	(EX XII.D.1.46) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA	10 anni
16.07.04	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA AMBIENTALE		
	16.07.04.01	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA AMBIENTALE E PARCHI	10 anni
	16.07.04.02	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA POLIZIA MINERARIA	10 anni
	16.07.04.03	(EX XII.F.1.48) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPANDIMENTO LIQUAMI DEPURATIVI E ZOOTECNICI	10 anni
	16.07.04.04	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI INQUINAMENTO DELLE ACQUE	10 anni
	16.07.04.05	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI RIFIUTI	10 anni
	16.07.04.06	(EX XII.E.1.47) RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI ARIA	10 anni
	16.07.04.07	(EX XII.E.3.49) INFRAZIONI ALLE LEGGI DI TUTELA AMBIENTALE	10 anni
	16.07.04.08	(EX XII.E.1.36) ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI POLIZIA MINERARIA	10 anni
	16.07.04.09	(EX XII.E.2.37) ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SCARICHI FOGNARI	10 anni
	16.07.04.10	(EX XII.E.3.38) ILLECIMI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI GESTIONE RIFIUTI	40 anni
16.07.05	VIGILANZA E SANZIONI IN MATERIA AGROALIMENTARE E FORESTALE		
	16.07.05.01	(EX XII.F.1.39) APICOLTURA: SANZIONI	10 anni
	16.07.05.02	(EX XII.F.1.40) ILLECITI AMMINISTRATIVI PER SPANDIMENTO LIQUAMI ZOOTECNICI AI SENSI DELLA LEGGE N. 50/95	10 anni
	16.07.05.03	(EX XII.F.1.41) FUNGHI: SANZIONI	10 anni
	16.07.05.04	(EX XII.F.1.42) AGENTI ACCERTATORI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO, ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA AGROALIMENTARE AI SENSI DELLA L.N. 689/81 E L.R. N. 21/84	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
	16.07.05.05	(EX XII.F.1.43) TARTUFI: SANZIONI	10 anni
	16.07.05.06	(EX XII.F.1.44) PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE: SANZIONI	10 anni
16.07.06	VIGILANZA SANZIONI IN MATERIA DI AGENZIE DI VIAGGIO E AGRITURISMI		
	16.07.06.01	SANZIONI IN MATERIA DI AGENZIE DI VIAGGIO	10 anni
	16.07.06.02	RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI AGENZIA DI VIAGGIO	10 anni
	16.07.06.03	SANZIONI IN MATERIA DI AGRITURISMO	10 anni
	16.07.06.04	RAPPORTI DI SERVIZIO IN MATERIA DI AZIENDE AGRITURISTICHE	10 anni

16.07.07	(EX XII.B.1.18) RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO VENATORIE IN MATERIA DI CACCIA	10 anni
16.07.08	(EX XII.C.1.26) RAPPORTI INFORMATIVI GUARDIE ITTICO VENATORIE IN MATERIA DI PESCA	10 anni

CLASSE 16.08

INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
16.08.01	(EX IX.C.1.337) PRELIEVO LEGNA FLUITATA DAI FIUMI	5 anni

TITOLO 17
AGRICOLTURA
CLASSE 17.01
LEGISLAZIONE, CIRCOLARI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
17.01.01	(EX XI.A.1.144) D.L. N. 202 DEL 01/10/2005 INTERVENTI URGENTI NEL SETTORE AVICOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.02	(EX XI.A.2.11) L.R. N. 11/80 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA PRODUZIONE ANIMALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.03	(EX XI.A.2.106) REG. CE 2777/2000 CONFERIMENTO BOVINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.04	(EX XI.A.3.110) REG. CE 1221/1997 CONFERIMENTO APICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.05	(EX XI.A.2.15) LEGGE N. 468/92 QUOTE LATTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.06	(EX XI.B.1.104) REG. CE 1493/99 GESTIONE VIGNETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.07	(EX XI.B.2.25) L.R. N. 34/83 COMMERCIO PIANTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.08	L(EX XI.B.2.26) .R. N. 30/77 PIANTE ALLOGANE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.09	(EX XI.B.2.269 REG. CE 1257/99 PRODOTTI DI QUALITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.10	(EX XI.B.2.171) L.R. N. 1 DEL 30/01/2008 BIODIVERSITA'	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.11	(EX XI.C.1.35) L.R. N. 39/99 SVILUPPO SISTEMI AGROALIMENTARI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.12	(EX XI.C.1.98) REG. CE 999/2001 STOCCAGGIO GRANA PADANO – PARMIGIANO O REGGIANO E PROVOLONE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.13	(EX XI.A.2.15) REG. CE 2707/2000 CESSIONE LATTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.14	(EX XI.C.1.115) REG. CE 2561/2000 AMMASSO PRIVATO CARNE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.15	(EX XI.C.2.38) DPR N. 380/2001 IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.16	(EX XI.C.2.39) D.L. N. 114/48 PROPRIETA' COLTIVATRICE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.17	(EX XI.C.2.39) LEGGE N. 817/71 PROPRIETA' COLTIVATRICE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.18	(EX XI.C.2.40) L.R. N. 20/73 CONTRIBUTI A FAVORE DI COOPERATIVE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.19	(EX XI.C.3.47) LEGGE N. 984/77 ZONE SVANTAGGIATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.20	(EX XI.C.3.49) LEGGE N. 590/81 CALAMITA' NATURALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO
17.01.21	(EX XI.C.3.49) LEGGE N. 185/92 CALAMITA' NATURALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE GIURIDICO

CLASSE 17.02

AFFARI GENERALI

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
17.02.01	(EX XI.A.1.144) MISURE URGENTI PER LA PREVENZIONE DELL'INFLUENZA AVIARIA – INTERVENTI URGENTI NEL SETTORE AVICOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.02	(EX XI.C.1.111) UTILIZZO DELLA CASEINA E DEI CASEINATI NELLA PRODUZIONE DEI FORMAGGI AI SENSI DEL REG. CEE 2204/90	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.03	(EX XI.B.2.96) AGRICOLTURA BIOLOGICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.04	(EX XI.C.2.112) L.N. 203/82 NORME SUI PATTI AGRARI – TENTATIVI DI CONCILIAZIONE	10 anni
17.02.05	(EX XI.C.1.36) SOCIETA' COOPERATIVA AGRIFIDI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.06	(EX XI.C.1.142) AUTHORITY ALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.07	(EX XI.C.3.49) LEGGE N. 590/81 E LEGGE N. 185/92 CALAMITA' NATURALI	5 anni
17.02.08	(EX XI.C.3.147) PIANO MIRATO PER LA SICUREZZA IN AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.09	(EX XI.C.4.53) NUOVA POLITICA AGRICOLA COMUNITARIA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.10	(EX XI.D.3.66) CONSORZI DI BONIFICA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.11	(EX I.C.1.617) COMITATO MASTITI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.12	(EX I.C.1.622) COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PER LA PREPARAZIONE ED IL COMMERCIO DEI MANGIMI ART. 3 LEGGE N. 399/68	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.02.13	(EX XI.C.3.92) ACCERTAMENTI DELLA GUARDIA DI FINANZA PER INFRAZIONI PER MANCATI PAGAMENTI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 17.03

PROGRAMMAZIONE

FASCICOLO SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
17.03.01	(EX XI.A.1.5) L.R. N. 11/80 PROGRAMMA ZOOTECNICO PROVINCIALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.02	(EX XI.A.1.6) PROGRAMMA PROVINCIALE A FAVORE DELLA ZOOTECNICA DA LATTE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.03	(EX XI.A.1.7) PIANO PER IL MIGLIORAMENTO GENETICO DEI BOVINI DA CARNE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.04	(EX XI.A.1.167) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ASSE 2 MISURA 215 PAGAMENTI PER BENESSERE ANIMALI – REG. CE 1698/2005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.05	(EX XI.A.3.110) REG CE. 1221/97 PROGRAMMA REGIONALE APICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.06	(EX XI.B.2.139) PROGETTO OVICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.07	(EX XI.B.2.171) PROGETTO CONSERVATORIO PROVINCIALE DELLE BIODIVERSITA' VEGETALI AGRICOLTORI CUSTODI L.R. N. 1 DEL 30/01/2008	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.08	(EX XI.C.1.164) PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.09	(EX XI.D.1.61) PROGRAMMA INTEGRATO INTERSETTORIALE DI ASSISTENZA TECNICA A FAVORE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.10	(EX XI.F.1.77) PIANO GESTIONE AUTORIZZAZIONI FUNGHI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.11	(EX XI.F.2.79) PROGRAMMI TARTUFI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.03.12	PROGETTO ADOTTA LA TERRA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE CULTURALE E VALORE STORICO

17.03.13	PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLE AZIENDE AGRICOLE - CONTRIBUTO AI SENSI DELIBERA DI GIUNTA PROVINCIALE N 278 DEL 20/12/2013.	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE CULTURALE E VALORE STORICO
17.03.14	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PSR 2014 - 2020	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 17.04

INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE IMPRESE E DELLE PRODUZIONI AGRICOLE

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

17.04.01	(EX XI.A.1.1) RIPIANAMENTO PASSIVITA' ONEROSE AZIENDE ZOOTECNICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.02	(EX XI.A.1.2) RAZZA BOVINA PRSR MISURA 2 AZIONE 11 SALVAGUARDIA BIODIVERSITA' GENETICA	10 anni
17.04.03	(EX XI.A.1.8) INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLA ZOOTECNICA DA LATTE	10 anni
17.04.04	(EX XI.A.1.94) CAMPAGNA DI FECONDAZIONE EQUINA, MIGLIORAMENTO RAZZA EQUINA	10 anni
17.04.05	(EX XI.A.1.141) PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA SUINICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.06	(EX XI.A.2.106) REG. CE 2777/2000 DOMANDA DI CONFERIMENTO BOVINI (BSE)	10 anni
17.04.07	(EX XI.B.3.32) REG. CE 1257/99 PRSE MISURA 2/F – MISURE AGROAMBIENTALI PER CONSERVAZIONE SPAZI NATURALI DEL PAESAGGIO AGRARIO (EX REG. CEE 2078/92)	10 anni
17.04.08	(EX XI.B.3.156) ASSE 2 MISURA 214 PAGAMENTI AGROAMBIENTALI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.09	(EX XI.B.3.163) MISURA 216 AZIONE 3 ASSE 2 RIPRISTINO DI SPAZI NATURALI E SEMINATURALI E DEL PAESAGGIO INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008-2009	10 anni
17.04.10	(EX XI.C.1.35) L.R. N. 39/99 INTERVENTI PER LO SVILUPPO DEI SISTEMI AGROALIMENTARI	10 anni
17.04.11	(EX XI.C.1.125) CONVENZIONE CON AGREA PER PAGAMENTO PREMI COMUNITARI	10 anni
17.04.12	(EX XI.C.1.98) AIUTI ALLO STOCCAGGIO PRIVATO PER FORMAGGI GRANA PADANO – PARMIGGIANO REGGIANO E PROVOLONE (REG. CE 990/2001 EX REG. CEE 2659/94)	10 anni
17.04.13	(EX XI.C.1.99) AIUTI COMUNITARI PER CESSIONE LATTE E PRODOTTI LATTIERO CASEARI NELLE SCUOLE (REG. CE 2707/2000)	10 anni
17.04.14	(EX XI.C.1.100) AIUTI AI PRODOTTI TRASFORMATI: POMODORO – PESCHE - PERE	5 anni
17.04.15	(EX XI.C.1.101) AIUTI AI FORAGGI ESSICATI (REG. CE 603/95 E 787/95 – D.M. 04/04/2000)	5 anni
17.04.16	(EX XI.C.1.102) AIUTI ALLA DISTILLAZIONE	5 anni
17.04.17	(EX XI.C.1.115) REG. CEE 2561/2000 AMMASSO PRIVATO CARNE	5 anni
17.04.18	(EX XI.C.1.118) REG. CE 1257/99 MISURA 3/Q GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE IN AGRICOLTURA	10 anni
17.04.19	(EX XI.C.1.121) REG. CE 1257/99 MISURA 3/O DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE AGRICOLO E DELLE ATTIVITA' AFFINI	10 anni
17.04.20	(EX XI.C.1.152) REGOLAMENTO CE N. 320/2006 PROGRAMMA	10 anni

	NAZIONALE DI RISTRUTTURAZIONE DEL SETTORE BIETICOLO - SACCARIFERO	
17.04.21	(EX XI.C.1.161) ASSE 3 MISURA 322 SVILUPPO E RINNOVAMENTO DEI VILLAGGI RURALI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.22	(EX XI.C.1.165)MISURA 132 ASSE 1 PRSR 2007-2013 SISTEMA DI QUALITA' ALIMENTARE	10 anni
17.04.23	(EX XI.C.1.166) IMPEGNI DI CONDIZIONALITA' AI SENSI DEI REGOLAMENTI CE 1782/03, 1975/06 E 796/04	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.24	(EX XI.C.2.37) ESTINZIONE MUTUI AGEVOLATI CONCESSI AI SENSI EX L.R. N. 29/73 EX L.R. N. 33/75 EX L.R. N. 31/79 EX L.R. N. 31/87 EX REG. CEE 797/85 – L.R. N. 26/74 RIORDINO FONDIARIO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.24	(EX XI.C.2.37) L.R. 20/73 ART. 2 CREDITI DI CONDUZIONE A FAVORE DI IMPRENDITORI AGRICOLI	10 anni
17.04.24	(EX XI.C.2.37) REG CEE 2328/91 EX 797/85 AIUTI IN ZONE SENSIBILI DAL PUNTO DI VISTA AMBIENTALE	10 anni
17.04.25	(EX XI.C.2.40) L.R. N. 20/79 ART. 3 PROGRAMMA INTERVENTO E CONTRIBUTI A FAVORE DI COOPERATIVE DI TRASFORMAZIONE (INNOVAZIONE TECNOLOGICA LAVORAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI)	10 anni
17.04.26	(EX XI.C.2.41) L.R. N. 50/84 PIANI DI SVILUPPO AZIENDALI E INTERAZIENDALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.27	(EX XI.C.2.43) REG. CE 1257/99 MISURA 3P – L.R. N. 26/94 AGRITURISMO	10 anni
17.04.28	(EX XI.C.2.45) L.R. N. 34/83 PIANI ZONALI DI SVILUPPO AGRICOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.29	(EX XI.C.2.116) REG. CE 1257/99 MISURA 1A CONTRIBUTI PER MIGLIORIE DELLE AZIENDE	10 anni
17.04.30	(EX XI.C.2.119) REG. CE 1257/99 MISURA 3/R SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE RURALI CONNESSE ALLO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA	10 anni
17.04.31	(EX XI.C.2.120) REG. CE 1257/99 MISURA 2/E INDENNITA' COMPENSATIVE IN ZONE SOTTOPOSTE A SVANTAGGI NATURALI	5 anni
17.04.32	(EX XI.C.2.153) ASSE 1 MISURA 112 INSEDIAMETNO DEI GIOVANI AGRICOLTORI PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.33	(EX XI.C.2.154) ASSE 1 MISURA 121 AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.34	(EX XI.C.2.155) ASSE 2 MISURA 211 INDENNITA' A FAVORE DEGLI AGRICOLTORI DELLE ZONE MONTANE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.35	(EX XI.C.2.157) ASSE 2 MISURA 212 INDENNITA' A FAVORE DEGLI AGRICOLTORI DELLE ZONE CARATTERIZZATE DA SVANTAGGI NATURALI, DIVERSE DALLE ZONE MONTANE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.36	(EX XI.C.2.159) ASSE 3 MISURA 311 DIVERSIFICAZIONE IN ATTIVITA' NON AGRICOLE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.37	(EX XI.C.2.160) ASSE 3 MISURA 321 SERVIZI ESSENZIALI PER L'ECONOMIA E LA POPOLAZIONE RURALE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.38	(EX XI.C.2.162) ASSE 3 MISURA 313 INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' TURISTICHE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013 ANNUALITA' 2008/2009	10 anni
17.04.39	(EX XI.C.3.47) CONTRIBUTI EROGATI AI SENSI DELLA L 984/77	10 anni

17.04.40	(EX XI.C.3.113) CONTRIBUTI PER PICCOLI INTERVENTI DI RIASSETTO IDROGEOLOGICO	10 anni
17.04.40	(EX XI.C.3.113) L.N. 97/94 E L.R. 22/97 ART 44 NUOVE DISPOSIZIONI PER LE ZONE MONTANE. RIASSETTO IDROGEOLOGICO PER LE AZIENDE AGRICOLE	10 anni
17.04.41	(EX XI.C.3.123) LEGGE N. 423/98: PROGRAMMA DI INTERVENTI FINANZIARI PER ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA COMUNITARIA NELLE STRUTTURE ZOOTECNICHE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.42	(EX XI.C.3.145) LEGGE N. 231 DEL 11/11/2005 ART. 1 COMMI 1 E 2 – DECRETO MIPAAF 11/07/2006 – AIUTI DE MINIMIS AI PRODUTTORI DI UVA DA VINO PER CRISI DI MERCATO ANNO 2005	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.43	(EX XI.C.4.50) AIUTI PER IL RITIRO DEI SEMINATIVI. REG. CEE 1094/88 SET-ASIDE	10 anni
17.04.43	(EX XI.C.4.50) REG. CEE 797/85 ARTT. 20 E 20/BIS PREMIO AGGIUNTIVO IMBOSCHIMENTO SU SET ASIDE	10 anni
17.04.44	(EX XI.C.1.88) SITUAZIONI AZIENDALI AGGIORNAMENTI	10 anni
17.04.45	(EX XI.D.1.60) AZIENDA TADINI CESSIONE IN USO FABBRICATO DA ADIBIRE A STRUTTURA DI SUPPORTO AI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA CONVENZIONE CON ISTITUTO ZOOPROFILATICO PER SUBCONCESSIONE LOCALI. CONTRIBUTO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.04.45	(EX XI.D.1.60) CONTRIBUTI AGRICOLTURA AZIENDA TADINI	10 anni

CLASSE 17.05

REGOLAMENTAZIONE PRODUZIONI: AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI E GESTIONE ALBI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
17.05.01	(EX XI.A.2.15) QUOTE LATTE	5 anni
17.05.01	(EX XI.A.2.15) DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DA CASEIFICI AI FINI DEL CONTRIBUTO PER LE ANALISI DEL LATTE PREVISTO PER IL PROGETTO "LATTE DI QUALITA'" PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI PIACENZA	10 anni
17.05.01	(EX XI.A.2.15) INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLA ZOOTECNIA DA LATTE	10 anni
17.05.02	(EX XI.B.1.84) REG. CE 1493/99 DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DIRITTI DI REIMPIANTO – NOTIFICHE DI REIMPIANTO ED ESTIRPO VIGNETI	10 anni
17.05.03	(EX XI.B.1.85) ABBANDONO DEFINITIVO VIGNETI	10 anni
17.05.04	(EX XI.B.1.104) REG. CE 1493/99 PIANO DI RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE DEI VIGNETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.04	(EX XI.B.1.104) REG CEE 1493/99 DOMANDE RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI	10 anni
17.05.05	(EX XI.B.1.122) REG. CE 1493/99 IMPANTI IN DEROGA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.06	(EX XI.B.1.137) LOTTA ALLA FLAVESCENZA DORATA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

17.05.07	(EX XI.B.1.140) REG. CE 1294/96 DICHIARAZIONE SUPERFICI VITATE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.08	(EX XI.B.1.148) REG. CE 1493/99 REGOLARIZZAZIONE VIGNETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.09	(EX XI.B.1.149) INVENTARIO VITICOLO (DICHIARAZIONI SUPERFICI VITATE) - SANZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.10	(EX XI.B.1.150) IMPIANTI VIGNETI REALIZZATI IN VIOLAZIONE DI DIVIETO – DLGS N. 260/00 - SANZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.11	(EX XI.B.1.151) REGOLARIZZAZIONE VIGNETI AI SENSI DELLA LEGGE N. 460/87 - SANZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.12	(EX XI.B.1.19) ISCRIZIONE ALBO VIGNETI AI SENSI DELLA LEGGE N. 460/87 - SANZIONI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.13	ALBO ULIVETI O ATTIVITA' DI FRANTOI OLEARI E ALBO ULIVI DOP	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.14	ESTIRPAZIONE FRUTTETI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.15	(EX XI.C.2.38) IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE EX D.LGS. N. 99/2004 E SUCC. MOD.: LEGGE N. 10/77 (ORA DPR N. 380/2001) E LEGGE N. 36/77 (ORA DPR N. 181/86)	10 anni
17.05.16	(EX XI.C.2.39) PROPRIETA' COLTIVATRICE D.L. N. 114/48 E LEGGE N. 817/71	10 anni
17.05.17	(EX XI.B.3.28) AUTORIZZAZIONE ACQUISTO ED USO DI PRODOTTI FITOSANITARI	10 anni
17.05.18	(EX XI.A.3.17) APICOLTURA: AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DEL NOMADISMO	10 anni
17.05.19	(EX XI.A.3.18) TUTELA E SVILUPPO DELL'APICOLTURA	10 anni
17.05.20	(EX XI.A.2.13) LIBRI GENEALOGICI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.21	(EX XI.A.2.11) L.R. N. 11/80 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA RIPRODUZIONE ANIMALE – ELENCO REGIONALE DEI PRATICANTI L'INSEMINAZIONE ARTIFICIALE ANIMALE	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.21	(EX XI.A.2.11) L.R. 11/80 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA RIPRODUZIONE ANIMALE	10 anni
17.05.21	(EX XI.A.2.11) BOLLE DI ACCOMPAGNAMENTO MATERIALE SEMINALE BOVINO E BOLLETTE RELATIVE ALLE INSEMINAZIONI ARTIFICIALI	2 anni
17.05.21	(EX XI.A.2.11) FECONDAZIONE ARTIFICIALE BOVINA PROGRAMMA ZOOTECNICO CONTRIBUTI AGLI ALLEVATORI PER GLI INTERVENTI EFFETTUATI NEL SETTORE	10 anni
17.05.21	(EX XI.A.2.11) ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLA RIPRODUZIONE ANIMALE - ACQUISTO BOLLETTARI PER LA DOCUMENTAZIONE DELLA FECONDITA' NATURALE E ARTIFICIALE	5 anni
17.05.21	(EX XI.A.2.11) RIMBORSO SPESE ASSOCIAZIONE PROV.LE ALLEVATORI PER INTERVENTI DELLA FECONDAZIONE ARTIFICIALE BOVINA	5 anni
17.05.22	(EX XI.A.2.12) BOLLETTINI SANITARI E DI PRONTA DISPONIBILITA' PERSONALE VETERINARIO	5 anni
17.05.23	(EX XI.A.1.174) PRODUZIONE UOVA DA COVA E PULCINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.24	(EX XI.B.2.25) L.R. N. 34/83 AUTORIZZAZIONI IMPIANTI VIVAI E COMMERCIO PIANTE	10 anni

17.05.25	(EX XI.B.2.26) L.R. N. 30/77 NORME PRODUZIONE PIANTE ALLOGAME	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.25	(EX XI.B.2.26) L.R. 34/83 AUTORIZZAZIONI IMPIANTI VIVAI E COMMERCIO PIANTE	10 anni
17.05.26	(EX XI.B.3.29) LOTTA ALLE CAVALLETTE	10 anni
17.05.27	(EX XI.B.3.114) LICENZE DI MIETITREBBIATURA	2 anni
17.05.28	(EX XI.B.2.109) AUTORIZZAZIONE PER LA PRODUZIONE A SCOPO DI VENDITA, PER LA DISTRIBUZIONE, PER IL CONSUMO DI MATERIE PRIME DI ORIGINE ANIMALE – FUNZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE ALLA PRODUZIONE DI MANGIMI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.29	(EX XI.A.1.174) PRODUZIONE UOVA DA COVA E PULCINI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.05.30	ALBO PROVINCIALE DELLE IMPRESE AGRICOLE MULTIFUNZIONALI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 17.06

PROMOZIONE, DIVULGAZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI

FASCICOLO

SOTTOFASC. DESCRIZIONE SCADENZA

17.06.01	(EX XI.C.2.42) L.R. N. 29/2002 INIZIATIVE DI EDUCAZIONE ALIMENTARE	5 anni
17.06.02	(EX XI.C.1.131) PROGETTO INTESA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.06.03	(EX XI.C.1.132) CONVENZIONI CON COMUNITA' MONTANE PER GESTIONE DI INTERVENTI IN AGRICOLTURA	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.06.04	(EX XI.C.1.138) NATURAL VALLEY	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE

			PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.06.05	(EX XI.B.1.172) INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEL VINO		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.06.06	(EX XI.B.2.27) AGLIO BIANCO PIACENTINO		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.06.07	(EX XI.B.2.117) REG. CE 1257/99 MISURA 3/M COMMERCIALIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI DI QUALITA		10 anni
17.06.08	(EX XI.C.2.103) IMPRENDITORIA GIOVANILE IN AGRICOLTURA		10 anni
17.06.09	(EX XI.C.2.143) FATTORIE DIDATTICHE E FATTORIE APERTE		5 anni
17.06.10	(EX XI.C.4.93) REG. CE 2052/88 PROMOZIONE DELLO SVILUPPO DELLE ZONE RURALI DI CUI ALL'OBIETTIVO 5B		10 anni
17.06.11	PRODOTTI SOTTOBOSCO		
	17.06.11.01	(EX XII.F.1.75) DIVIETI RACCOLTA FUNGHI	5 anni
	17.06.11.02	(EX XII.F.1.76) ATTIVITA' PROMOZIONALI FUNGHI	5 anni
	17.06.11.03	(EX XII.F.1.78) AUTORIZZAZIONI FUNGHI	10 anni
	17.06.11.04	(EX XII.F.2.80) RILASCIO/RINNOVO AUTORIZZAZIONI ALLA RACCOLTA DEI TARTUFI	10 anni
	17.06.11.05	(EX XII.F.2.81) RICONOSCIMENTO/REVOCA TARTUFAIE CONTROLLATE O COLTIVATE	10 anni
	17.06.11.06	(EX XII.F.2.82) CONTRIBUTI TARTUFI	10 anni
	17.06.11.07	(EX XII.F.2.83) ATTIVITA' PROMOZIONALI TARTUFI	5 anni
	17.06.11.08	(EX I.C.1.567) COMMISSIONE ESAMINATRICE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA RACCOLTA DEI TARTUFI	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.06.12	(EX XI.A.2.9) RASSEGNE ZOOTECNICHE MOMEC E MOSTRE ZOOTECNICHE		10 anni
17.06.13	(EX XI.B.3.30) SEMINAT		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.06.14	(EX XI.B.2.173) INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI		SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO

CLASSE 17.07

SPERIMENTAZIONE O RICERCHE

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
17.07.01	----------	

CLASSE 17.08

GESTIONE UTENTI MOTORI AGRICOLI

FASCICOLO / SOTTOFASC.	DESCRIZIONE	SCADENZA
17.08.01	(EX XI.C.3.89) RILASCIO CERTIFICATI DI QUALIFICA DI UTENTE MOTORE AGRICOLO	SLT IN QUANTO LA DOCUMENTAZIONE PRESENTA INTERESSE AMMINISTRATIVO E VALORE STORICO
17.08.01	(EX XI.C.3.89) RIMESSA BUONI CARBURANTI	5 anni
17.08.02	(EX XI.C.3.90) AMMISSIONE AL BENEFICIO FISCALE	5 anni
17.08.03	(EX XI.C.3.91) SCARICO ED ACQUISTO MACCHINE AGRICOLE PER ACQUISTO CARBURANTI	10 anni

ALLEGATO N° 5

UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO

STRUTTURA	*indirizzo posta elettronica*	*COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE*
DIRETTORE GENERALE (*DIRGENER*)	dirgen@ provincia.pc.it controllodigestione @provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione del sistema di programmazione e controllo finalizzato all'aggiornamento costante della programmazione strategica e alla reportistica per gli organi di governo • Rendicontazione al Consiglio, con particolare riferimento alle linee programmatiche di mandato • Gestione del sistema delle relazioni sindacali decentrate • Verifica della necessità di adeguamenti all'assetto strutturale e alla dotazione di risorse umane al fine di cogliere obiettivi di miglioramento e sviluppo • Alta direzione dell'attività complessiva dell'Ente e di governo dell'assetto macrostrutturale • Gestione dell'attività del Nucleo di valutazione, comprese le funzioni di valutazione del personale • Sussidiarietà, progetto agenzia per la famiglia e progetto sperimentale Tagesmutter • Expo 2015 **Controllo di Gestione:** • Elaborazione di analisi e report a supporto della programmazione annuale, delle variazioni di bilancio / Peg da sottoporre al Consiglio e alla Giunta e dei report sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle attività • Gestione del sistema informativo di indicatori condiviso e finalizzato al monitoraggio del grado di efficienza ed efficacia della gestione

		• Effettuazione di rilevazioni ed analisi di contabilità analitica **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • PEG. Variazione di PEG e report • Bilancio e rendicontazione di mandato • Piano generale di sviluppo • Convocazioni nucleo di valutazione • Convocazioni comitato di direzione
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
DIRETTORE GENERALE **(*DIRGENER*)**	Cinzia.bricchi@ provincia.pc.it dirgen@ provincia.pc.it controllodigestione @provincia.pc.it	**TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Convocazioni conferenza organizzativa • Atti di validazione incarichi e collaborazioni • Relazione allegata al rendiconto e relazione previsionale e programmatica • Piano di razionalizzazione • Atti di validazione orario differenziato • Corrispondenza inerente progetto Agenzia Famiglia • Corrispondenza inerente sussidiarietà • Corrispondenza inerente progetto sperimentale Tagesmutter • Corrispondenza inerente Expo 2015 e il Progetto Autogrill • Piano della Performance • Relazione sulla Performance
UFFICIO DI STAFF GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO – SEGRETERIA DEL CONSIGLIO **(*USCONSIG*)**	carla.scibilia@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Attività promozionali e funzioni di rappresentanza del Presidente del Consiglio e concessione contributi per attività culturali . • Supporto alla programmazione dei Consigli Provinciali. • Gestione servizi di supporto all'attività istruttoria del Consiglio Provinciale, • Verbalizzazione delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo. • Gestione status giuridico ed economico del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri Provinciali ed adeguamenti giuridico -regolamentari conseguenti. • Supporto organizzativo e contabile alla realizzazione delle attività promosse dai Gruppi Consiliari. • Supporto organizzativo dell'attività dei Consiglieri (permessi di transito, fornitura beni di consumo, utilizzo salette etc..). • Pubblicazione dei resoconti annuali riepilogativi sull'attività del

		Consiglio Provinciale e rilevazione della partecipazione dei Consiglieri Provinciali. **TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE:** • Atti di concessione contributi e rispettiva liquidazione . • Note di richiesta oggetti agli Uffici interni per la programmazione dell'attività del Consiglio e delle rispettive Commissioni Consiliari. • Note di convocazione Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo. • Verbali Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo.
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
UFFICIO DI STAFF GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO – SEGRETERIA DEL CONSIGLIO (*USCONSIG*)	carla.scibilia@ provincia.pc.it	**TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE:** • Liquidazione gettoni di presenza dei Consiglieri Provinciali e dell'indennità del Presidente del Consiglio. • Rimborsi ai datori di lavoro dei Consiglieri Provinciali. • Rimborsi spese di missione del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri Provinciali • Invio ordini del giorno e mozioni alle istituzioni locali e nazionali. • Documenti contabili in relazione all'utilizzo dei fondi per i Gruppi Consiliari. • Documentazione amministrativa contabile relativa all'acquisto di beni di servizi di competenza della Presidente del Consiglio e del Consiglio. • Programmazione utilizzo Sala del Consiglio in sinergia con gli Uffici interni richiedenti. • Pubblicazione in Internet del resoconto annuale sull'attività del Consiglio Provinciale.
UFFICIO DI STAFF GABINETTO DEL PRESIDENTE – SEGRETERIA DELLA GIUNTA (*USGIUNTA*)	presidenza@ provincia.pc.it	**COMPETENZE** • Marketing d'immagine e comunicazione della Presidenza e della Giunta • Promozione, partecipazione ed organizzazione di iniziative culturali e sociali • Partecipazione ad enti e organismi • Gestione attività per le funzioni di rappresentanza e del cerimoniale dell'Ente, compresa la partecipazione alla celebrazione del 25 Aprile e Forze Armate • Gestione ufficio stampa • Supporto ai rapporti con i comitati dei cittadini sulla base della direttive del Presidente • Supporto organizzativo alle attività della Consulta del Po e coordinamento delle attività di rappresentanza della Consulta all'interno del Comitato di indirizzo del progetto Valle del fiume

		Po • Aggiornamento sul sito internet della provincia dell'attività di mandato del Presidente • Evasione richieste di patrocinio e supporto alla iniziativa promossa dalla Società Civile **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Concessione contributi anche sulla base della L.R. 21/96 • Note paesi interessati ai rapporti di gemellaggi, note della comunità europea per proposte e contributi gemellaggio • Note per la garanzia nella comunicazioni
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
UFFICIO DI STAFF GABINETTO DEL PRESIDENTE – SEGRETERIA DELLA GIUNTA (*USGIUNTA*)	presidenza@ provincia.pc.it	**TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Programmi di convegni, seminari, incontri ecc. e corrispondenza con agenzie di viaggio • Richieste di collaborazione con quotidiani e periodici per l'organizzazione di convegni e seminari.
SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI. INNOVAZIONE TECNOLOGICA (*SRPERSIN*)	antonella.dosi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Costituzione e gestione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni • Analisi e monitoraggio dei fabbisogni formativi interni. Elaborazione proposte • Supporto alla Direzione generale nella programmazione strategica e nell'alta direzione • Gestione dei procedimenti autorizzativi allo svolgimento, da parte del personale, di attività esterne non comprese nei compiti d'ufficio • Monitoraggio delle esigenze e del fabbisogno di risorse umane e professionali. Elaborazione di proposte coerenti con il quadro dei vincoli alla spesa per il personale • Supporto alle strutture per la gestione e lo sviluppo dei processi organizzativi interni • Sviluppo dei sistemi informativi, connessi al complesso della gestione del personale • Tenuta delle relazioni sindacali. Supporto giuridico alla delegazione trattante pubblica per la contrattazione decentrata. Partecipazione alla delegazione trattante pubblica. • Attività- finalizzata all'applicazione della disciplina in materia di privacy e tutela della riservatezza • Gestione procedimenti e procedure ispettive e di controllo. Gestione del contenzioso. Ufficio competente per i procedimenti

		disciplinari del personale • Manutenzione e progressiva predisposizione di proposte di aggiornamento della disciplina regolamentare interna concernente il personale • Attuazione dei piani e interventi di innovazione organizzativa • Monitoraggio dell'evoluzione normativa in tema di pubblico impiego e dei conseguenti effetti sulla spesa e sui processi organizzativi interni • Gestione amministrativa, provvedimenti e procedure connesse al sistema informativo e informatico
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI. INNOVAZIONE TECNOLOGICA (*SRPERSIN*)	antonella.dosi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione amministrativa, provvedimenti e procedure connesse all'innovazione tecnologica e alla statistica • Relazioni certificative in tema di spesa del personale alla Corte dei Conti, alla Ragioneria Generale dello Stato e al Collegio dei Revisori dei conti • Comunicazioni obbligatorie all'Aran e al Ministero della Funzione Pubblica • Gestione status giuridico ed economico del Presidente, del vice Presidente e degli Assessori • Gestione della convenzione di cooperazione informatica con l'Agenzia delle entrate • Aggiornamento banche dati, gestione dei sistemi informativi del personale anche a suporto delle politiche del personale • Attuazione accordi stipulati in sede di contrattazione integrativa decentrata • Gestione dell'attività ordinaria di applicazione delle discipline di legge e contrattuali, sia per gli aspetti giuridici che economici • Divulgazione informativa e consulenza al personale sugli istituti contrattuali, giuridici e sull'attività sociale degli Istituti previdenziali • Gestione giuridica, contabile, assistenziale e previdenziale del personale in coerenza con l'evoluzione delle specifiche discipline di legge e contrattuali • Gestione sorveglianza sanitaria e controlli assenze. Medico competente • Gestione procedure e procedimenti per il reperimento di risorse lavorative e professionali • Gestione dei piani periodici e degli interventi di formazione e aggiornamento del personale e rilascio autorizzazioni individuali alla formazione e aggiornamento esterno

		• Supporto specialistico consulenziale alle strutture finali per l'applicazione delle aliquote fiscali e contributi dei componenti le commissioni. Predisposizione prospetti di liquidazione (calcolo imponibili, aliquote, trattenute e oneri vari) • Predisposizione e gestione del piano provinciale di innovazione • Progetto di fattibilità per l'innovazione tecnologica negli istituti scolastici
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI. INNOVAZIONE TECNOLOGICA (*SRPERSIN*)	antonella.dosi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE** • Partecipazione alle attività di progettazione della Community Network regionale in materia di innovazione tecnologica e gestione dei progetti (Progetto Ali-Rilander, Catasto e fiscalità, Piano telematico regionale, Progetto Centri tecnologici di supporto alla didattica) • Coordinamento e gestione della Community Network provinciale, supporto alla Conferenza provinciale degli innovatori e coordinamento del forum degli innovatori; • Monitoraggio dello stato di attuazione del progetto “Vivere bene in montagna” e partecipazione al relativo gruppo di lavoro; • Elaborazione e pubblicazione dei dati statistici del sistema informativo statistico provinciale (SISP) • Predisposizione del piano statistico provinciale annuale e gestione delle relative attività • Gestione rilevazioni ed elaborazioni connesse ai programmi statistici nazionale e regionale. • Coordinamento e supporto metodologico agli osservatori provinciali • Gestione, assistenza e sviluppo della rete informativa e informatica interna • Amministratore di sistema • Elaborazione e aggiornamento periodico del Documento Programmatico della sicurezza (DPS) • Coordinamento e gestione, in collaborazione con la Prefettura, per l'attuazione del protocollo d'intesa per la realizzazione di un sistema informativo unitario della PA del territorio (Portale Retepiacenza) - • Promozione utilizzo PEC e videoconferenza • Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.)

		TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE: • Accordi di programma • Protocolli d'intesa • Convenzioni • Piani • Programmi • Regolamenti • Determinazioni Dirigenziali • Atti di giunta e di consiglio • Progetti
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI. INNOVAZIONE TECNOLOGICA (*SRPERSIN*)	antonella.dosi@ provincia.pc.it	**TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Convocazioni • Buste paga • Cud • Ricezione mod. 730/4 (anche telematici) • Modello 770 (invio telematico • Pratiche pensionistiche e di quiescenza (invio cartaceo e telematico) • Autorizzazioni (previste dal contratto) • Certificazioni (anche conto annuale) • Contratti individuali di lavoro • Dichiarazioni • Pratiche infortuni • Pratiche piccolo prestito / prestito pluriennale • Rendiconto mensile assenze • Elaborati inerenti statistiche per il personale • Elaborati situazione giuridica del personale • Redazione piano occupazionale • Attività e progetti inerenti il comitato unico di garanzia • Contratti collettivi decentrati di lavoro • Contratti di fornitura di beni e servizi • Pratiche previdenziali dei componenti la giunta • Gedap (denuncia annuale fruizione permessi sindacali per cariche pubbliche) • Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici • DMA (inviato telematicamente) • Comunicazioni obbligatorie per assunzioni • Cessazioni, variazioni (inviate telematicamente)

		• Comunicazioni obbligatorie ex l. 68/99 (inviata telematicamente) • F24 – F24 (inviato telematicamente) • UNIEMENS (inviato telematicamente) • Dichiarazione INPGI (inviato telematicamente) • Rilevazioni ISTAT • Rivelazioni regionali • Elaborazioni per ufficio statistica
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE E URPEL **(*SRAFFGEN*)**	ferdinando.ferrini@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Distribuzione e informazione agli uffici di normative e giurisprudenza • Procedure per garantire l'attività rogatoria dell'Ente • Supporto alle strutture per la verifica formale degli atti e pubblicazione degli stessi • Attività di assistenza e verbalizzazione sedute del Consiglio Provinciale -stesura e predisposizione nel merito delle decisioni del Consiglio Provinciale con riproposizione corretta degli interventi verbali dei Consiglieri e relatori. Attività giuridica • Pratiche attinenti alle nomine di carattere istituzionale (es. Commissioni elettorali circondariali, Commissione Censuaria ad eccezione di quelle spettanti ai specifici Servizi competenti) • Registrazione al protocollo informatico collegato alla PEC dei documenti informatici e registrazione al protocollo di quelli pervenuti in formato cartaceo con correlata acquisizione ottica della corrispondenza cartacea • Aggiornamento dell'elenco dei regolamenti dell'Ente • Assistenza e supporto alle strutture dell'ente e agli amministratori in materia legale, compresa l'espressione di pareri in riferimento alla tutela giudiziaria e degli interessi dell'Ente, nonché gestione delle procedure finalizzate a garantire il patrocinio • Controlli atti comunelli • Studio delle leggi ed individuazione norme di riferimento per l'adeguamento della normativa istituzionale • Gestione dell'attività di archivio e protocollo, anche mediante la riorganizzazione dei flussi documentali necessaria per la gestione informatica dei procedimenti. • Attuazione delle regole previste dal Manuale di gestione dei documenti • Attività di gestione delle pratiche informatiche

		• Pubblicazione cartacea inventario dell'archivio storico • Spedizione della corrispondenza in partenza tramite l'utilizzo di affrancatrici e gestione dei centri di costo delle varie Strutture dell'Ente • Pubblicazione degli atti prodotti dalla Provincia di Piacenza e da altri Enti all'Albo virtuale • Selezione, mediante l'attività di scarto, della documentazione non più utile ai fini amministrativi e di alcun interesse storico
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE E URPEL **(*SRAFFGEN*)**	ferdinando.ferrini@provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Istruttoria istanze di contributo • Comunicazioni dei consiglieri e degli assessori • Gestione dell'attività di accoglienza al pubblico (back office, front office e call center), anche mediante contratti annuali o pluriennali con soggetti esterni e proseguimento dell'attività di rilevazione del grado di soddisfazione delle prestazioni erogate (Appalto SOLCO) • Gestione internet e intranet, coordinamento e aggiornamento del sito istituzionale anche mediante contratti con soggetti esterni • Predisposizione Piano preventivo della corruzione • Gestione controllo successivo di regolarità amministrativa **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Titolario • Massimario – Piano di conservazione • Registro protocollo • Manuale di gestione dei documenti • Inventari archivio storico • Elenchi di consistenza archivio di deposito • Guide archivio storico • Registri delibere G.P. e C.P. • Registri determinazioni dirigenziali • Registri ordinanze presidenziali • Registri decreti presidenziali • Repertori contratti (atti pubblici, scritture private) • Atti legali (civile – penale – amministrativo- pareri) • Nomine presidenziali di competenza del Servizio di rappresentanti provinciali in enti, istituzioni ed associazioni

		• Atti concernenti affari istituzionali (competenze relative agli organi: dalle elezioni agli adempimenti connessi agli organi)
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI (*STRISORS*)	vignati.marco@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Analisi e verifiche di bilancio • Supporto al Direttore Generale nell'attività di programmazione, controllo e rendicontazione • Attività di programmazione e coordinamento della gestione finanziaria dell'esercizio nel rispetto delle norme imposte dal governo e dalla legge finanziaria • Emissione dei pareri e i visti di regolarità contabile • Istruttoria e inserimento nel SW di bilancio di proposte di variazione di bilancio / Peg (parte contabile) • Monitoraggio degli standard assegnati relativamente al patto di stabilità interno • Gestione del software dei lavori pubblici sulla base degli stati di avanzamento e delle contabilità finali dei LL.PP. • Gestione dell'imposta provinciale di trascrizione (IPT), l'imposta provinciale sulle assicurazioni contro la responsabilità civile derivante da automezzi, addizionale provinciale sui consumi di energia elettrica e gli altri tributi provinciali • Gestione in modalità centralizzata (quale centro di acquisto abilitato a livello di Ente) per le convenzioni Consip ed il Market Place compreso quello regionale (Intercenter) • Adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap e sostituto d'imposta in materia di trasferimenti a imprese • Controlli presso Equitalia riguardo i creditori della provincia e verifica dei "Durc" trasmessi e allegati alle proposte di pagamento • Gestione operativa del bilancio e delle procedure di entrata e di spesa. Verifica delle liquidazioni tecnico/amministrative per l'emissione dell'ordinanza di liquidazione contabile e successiva emissione del mandato di pagamento delle fatture/note • Supporto all'attività dell'organo di revisione

		• Controllo delle operazioni di conguaglio relative all'addizionale provinciale sui consumi di energia elettrica • Verifica della funzionalità del sistema informatico per la gestione finanziaria e gestione dei rapporti con il fornitore del programma • Operazioni di chiusura e apertura del Bilancio • Reperimento risorse finanziarie per gli investimenti programmati
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI (*STRISORS*)	vignati.marco@ provincia.pc.it elena.malchiodi@ provincia.pc.it roberta.albanesi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Definizione del programma annuale degli acquisti di beni e servizi • Gestione delle procedure amministrative per l'espletamento delle gare (sopra e sotto soglia), compreso il supporto giuridico-amministrativo, per le altre strutture dell'Ente. • Gestione dello sportello di Cassa Interno • Gestione centralizzata del patrimonio mobiliare • Attivazione e gestione dei contratti assicurativi necessari per la tutela dell'Ente • Gestione, previa analisi dei rischi ed avvalendosi del broker, dei contratti assicurativi (Polizza R.C Auto, polizza R.C.T./O (responsabilità civile terzi), polizza Responsabilità Civile Amministratori c.d. "Patrimoniale" (compresa la "Merloni") • Gestione e istruttoria dei sinistri attivi e passivi, con acquisizione delle informazioni necessarie • Gestione degli ordinativi relativi al servizio sostitutivo mensa sia per i dipendenti che (separatamente dalla prima) dei dipendenti ex regionali. • Attivazione, nonché gestione contabile e giuridico - amministrativa dei contratti relativi alle utenze provinciali (Energia Elettrica, telefonia fissa e mobile, acqua, gas, smaltimento rifiuti, illuminazione pubblica)Assistenza alla convegnistica nonché alle riunioni degli organi istituzionali • Gestione del centro stampa provinciale, gestione amministrativa del parco automezzi a guida libera, nonché gestione delle attrezzature preposte al controllo degli accessi • Gestione dei palchi provinciali presso il Teatro cittadino, compresa la cessione degli stessi in caso di mancato utilizzo finalizzato al risparmio del contributo "Tratta Palchi" • Gestione del sistema di prenotazione on line delle sale riunioni • Progettazione ed assistenza logistica compreso il coordinamento

		dei traslochi e dei servizi di facchinaggio • Analisi ed eventuale revisione dei capitolati di gara • Rilevazione costante dei dati connessi ai costi di funzionamento dell'Ente, con particolare riferimento a: cancelleria, carburanti (per il parco di propria competenza), telefonia fissa e mobile, spese postali (Centri Impiego e Agricoltura), fotocopiatrici. Liquidazione delle spese per le elezioni amministrative del corrente esercizio
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI.AFFARI GENERALI **(*STRISORS*)**	vignati.marco@ provincia.pc.it elena.malchiodi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Determinazione degli arredi scolastici spettanti a ciascun Istituto anche in relazione a sostituzioni per deterioramenti e specifiche ed ulteriori richieste degli Istituti compatibilmente con il budget disponibile • Gestione dei sistemi e dei servizi finalizzati alla sicurezza delle sedi provinciali compreso il controllo accessi ed il portierato • Aggiornamento dell'albo fornitori dell'Ente • Gestione centralizzata dei beni di consumo necessari alle strutture dell'ente • Gestione contabile e giuridico - amministrativa di tutti i contratti inerenti l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente • Nell'ambito della polizza "Merloni" ,invio delle schede di progetto relativamente a nuove opere e cura delle relative appendici di polizza • Monitoraggio e raccolta dei dati sui sinistri • Gestione e coordinamento dell'attività di fattorinaggio comprendente l'organizzazione delle richieste di attività ausiliarie, provenienti dall'utenza interna/esterna • Acquisizione di tutti i beni e servizi rientranti nella tipologia tipica della struttura nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti in materia, sia con procedure autonome, che aderendo, eventualmente, alle convenzioni attive CONSIP e/o Intercenter **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Documentazione relativa procedure d'appalto di beni e servizi sia tipicamente riconducibili alle attività economali che su richiesta e per conto di altre strutture dell'ente • Bilancio previsionale • Bilancio pluriennale – relazione previsionale programmatica • Variazioni di bilancio

		• Conto consuntivo • Relazione al conto consuntivo • Verifica degli equilibri di bilancio • Impegni di spesa • Accertamenti di entrate • Gestione delle fatture • Gestione dei conti correnti postali • Ordinanze di pagamento • Mandati
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI.AFFARI GENERALI (*STRISORS*)	vignati.marco@ provincia.pc.it elena.malchiodi@ provincia.pc.it	**TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Verifica trimestrale di cassa • Reversali • Verifica del patto di stabilità • Versamenti ritenuta d'acconto • Certificati di ritenute d'acconto • Modello 770 • Modello unico • Dichiarazione IVA • Tenuta registri IVA • Contrazione e richiesta somministrazione mutui • Circolari, trasmissione e richieste dati e/o documenti, informative • Documentazione relativa a gare d'appalto di beni e servizi • Richiesta preventivi • Comunicazioni relative attivazione e gestione sinistri attivi e passivi compresa corrispondenza con i legali di controparte, relazioni e corrispondenza con periti di nomina della struttura • Comunicazioni con il Broker • Comunicazioni per cessione palchi c/o il teatro municipale • Fatture su contratti e/o ordini di acquisto di competenza

STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO PATRIMONIO E FEDERALISMO DEMANIALE (*SRPATRIM*)	antonio.merli@ provincia.pc.it elisabetta.tiso@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Monitoraggio delle partecipazioni provinciali in società ed enti ed altri soggetti • Gestione dell'inventario dei beni immobili • Gestione del patrimonio immobiliare provinciale e gli affitti attivi dell'ente con aggiornamento degli importi dovuti e rinnovi contrattuali • Reperimento da terzi gli immobili per soddisfare le esigenze espresse degli istituti scolastici e delle strutture provinciali • Gestione delle locazioni passive dell'ente, compresi nuovi accordi contrattuali • Attuazione del piano delle alienazioni • Gestione piani di alienazione • Alienazione dei reliquati stradali acquisiti al patrimonio disponibile secondo le indicazioni del piano di alienazione degli immobili **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Stesura pubblicazione bandi gara alienazioni • Gestione contratti di affitto • Contratti di locazione e scritture contrattuali varie relative alla gestione immobiliare • Piani di alienazione e valorizzazione immobiliare • Documentazione relativa a gare di alienazione immobili (certificazioni di conformità, nulla osta della soprintendenza. Richiesta dati e dichiarazioni degli acquirenti) • Atti di vendita notarili (rogiti) • Inventario beni immobili • Comunicazioni disdette, recessi, rinnovi contrattuali,aggiornamenti istat canoni locatizi

		• Fatture e note di richiesta affitti passivi / spese condominiali • Bilanci società partecipate • Convocazioni assemblee società partecipate • Verbali assemblee partecipate • Elenco amministratori società partecipate • Dichiarazioni ICI e IMU documentazione ICI e IMU • Monitoraggio normativa in tema di federalismo demaniale
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE ENERGIA, GESTIONE ATTIVITA' ESTRATTIVE, TUTELA AMBIENTALE E FAUNISTICA PROTEZIONE CIVILE E POLIZIA PROVINCIALE (*STAMBIEN*)	anna.olati@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione degli incubatoi e mantenimento della loro efficienza • Promozione di attività formativa dei tecnici A.T.C. e A.F.V. e delle guardie venatorie volontarie • Coordinamento e organizzazione delle operazioni di censimento di specie critiche e eventuali piani di controllo (cinghiale, nutria, volpi, corvidi e piccioni, silvilago), vigilanza, cattura, immissione di fauna ittica e di selvaggina (starna, lepre, fagiani) • Gestione del contenzioso relativo al sistema sanzionatorio e alle disposizioni degli A.T.C. • Autorizzazione e gestione di corsi ed esami in materia di caccia, pesca, vigilanza ecologica, guardia pesca, guardie zoofile • Gestione dei fondi regionali per progetti finalizzati e per l'attività in materia di pesca • Rilascio autorizzazioni periodiche squadre per la caccia al cinghiale e alla volpe, detenzione fauna selvatica, interventi di contenimento delle specie faunistiche • Aggiornamento calendario venatorio provinciale triennale • Gestione dei tesserini venatori e distribuzione ai Comuni delle licenze di pesca con elaborazione dei dati • Verifica attività gestionale degli A.T.C. e A.F.V. e loro coordinamento • Organizzazione e realizzazione di iniziative di divulgazione e sensibilizzazione sulle tematiche di educazione alla pesca e all'ambiente, ed in materia di caccia e pesca • Partecipazione ai progetti: mantenimento degli esemplari di storione cobice presso allevamento privato, allevamento per la reintroduzione della emys orbicularis nelle lanche del fiume Po • Contributi agli agricoltori per progetti di miglioramento dell'ambiente a fini faunistici in Z.R.C. e in territori a gestione programmata della caccia

		• Gestione programma sviluppo rurale 2007/2013 – Misura 216 Az. 1 • Supporto tecnico alle Conferenze di servizio per valutazioni di Impatto Ambientale relativamente agli impatti faunistici • Attività finalizzata al funzionamento realizzazione di strutture Comunali e intercomunali di Protezione Civile (COM-COC) (GR 2283/2002 e 1387/14.7.2003) • Autorizzazioni e controlli in materia delle cave e miniere e delle acque termali e minerali (L.R. 3/99) e acque di sorgente
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE ENERGIA, GESTIONE ATTIVITA' ESTRATTIVE, TUTELA AMBIENTALE E FAUNISTICA PROTEZIONE CIVILE E POLIZIA PROVINCIALE (*STAMBIEN*)	anna.olati@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Contributi a enti e associazioni di volontariato (Associazioni, venatorie e piscatorie) anche mediante apposite convenzioni • Rilascio autorizzazioni ad eseguire scavi e movimenti di terra in aree soggette a vincolo idrogeologico (R.D.L. 3267/1923, L.R. N° 3/1999) • Rilascio pareri e adozione provvedimenti in materia di attività estrattive (L.R. 17/91) • Autorizzazioni in deroga alle distanze da infrastrutture ex artt. 104-105 D.P.R. 128/59 polizia mineraria • Aggiornamento del Programma Provinciale di Previsione e prevenzione dei rischi • Supporto e coordinamento di Comuni e Associazioni di Volontariato nella gestione e organizzazione di iniziative varie in materia di protezione civile • Partecipazione alla gestione operativa delle emergenze in materia di protezione civile e programmazione dell'erogazione dei relativi finanziamenti • Programmazione della campagna per avvistamento degli incendi di bosco, in accordo con i vigili del Fuoco, il corpo forestale dello stato e le associazioni di volontariato • Supporto ai Comuni della Provincia nell'attività di censimento degli elementi esposti a rischio e delle risorse ai fini di protezione Civile • Attività formative dei volontari di protezione civile • Formazione e aggiornamento dei componenti dei comitati direttivi ATC • Esercitazioni di protezione civile in collaborazione con i VV.FF., con i Comuni, con le scuole e le associazioni di volontariato • Predisposizione di Convenzioni con Enti ed Associazioni di volontariato per lo svolgimento di attività di Protezione Civile

		• Autorizzazioni alle reti di trasporto energia (DPR 8/6/2001 N. 327 – L.R. 23.12.2004 N. 26 – Art. 85 L.R. 3/99) • Pareri sui prelievi di acque pubbliche art. 12 Regolamento Reg.le 20/11/2001 n. 41 • Attività di verifica e controllo del territorio per danni causati da eventi calamitosi • Gestione attività formative legate al polo nazionale di protezione civile • Gestione attività logistiche legate al Polo Nazionale di protezione civile (arrivo/partenza container, altro materiale da stoccare nei depositi ecc..)
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE ENERGIA, GESTIONE ATTIVITA' ESTRATTIVE, TUTELA AMBIENTALE E FAUNISTICA PROTEZIONE CIVILE E POLIZIA PROVINCIALE (*STAMBIEN*)	anna.olati@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Organizzazione e realizzazione di iniziative di divulgazione e sensibilizzazione su tematiche relative alla protezione civile, compresa la realizzazione di momenti informativi con distribuzione di documentazione sulla protezione civile presso gli istituti **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Autorizzazioni e pareri nelle materie di competenza della struttura • Documentazione prodotta nell'ambito dell'attività formativa in materia di caccia – pesca – protezione civile • Atti relativi all'attività di gestione del contenzioso relativo al sistema sanzionatorio amministrativo in materia di caccia e pesca • Atti relativi alle relazioni con gli A.T.C. • Erogazione contributi • Predisposizione convenzioni • Atti relativi alla gestione fondi regionali per progetti finalizzati • Atti relativi al funzionamento ed alla realizzazione di strutture comunali e intercomunali di Protezione Civile • Documentazione prodotta nell'ambito della gestione programma sviluppo rurale 2007/2013 misura 216 azione 1 • Atti di deroga dalle distanze delle case – dalle infrastrutture di cui al D.P.R. 128/59 artt. 104 e 105 • Verbali di sopralluogo di polizia mineraria • Attestati di abilitazione (o equipollenza) propedeutici all'esercizio dell'attività venatoria ed alla gestione faunistica • Atti relativi all'aggionamento o alla modifica della zonizzazione degli istituti faunistici ed alle attività di gestione della fauna

STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA **(*SRENERGI*)**	adalgisa.torselli@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione programma triennale regionale di tutela ambientale • Contributo ad A.r.p.a. - Sez. Prov.le di PC a sostegno dello svolgimento delle attività ordinariee del suo funzionamento. • Rilascio autorizzazioni alla costruzione e gestione impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. • Promozione e sostegno finanziario iniziative volte alla riduzione della produzione di rifiuti e di incentivazione della raccolta differenziata. • Trasferimenti all'Autorità d'Ambito dei proventi derivanti dall'attività sanzionatoria per la realizzazione di interventi finalizzati alla prevenzione dell'inquinamento e al risanamento dei corpi idrici. • Gestione procedure amministrative relative alla Rete Prov.le di Monitoraggio della qualità dell'aria. • Gestione attività istruttoria relativa alla congruità delle comunicazioni di spandimento liquami zootecnici. • Esercizio delle funzioni amministrative in materia di pericoli di incidenti rilevanti per stabilimenti soggetti al D.Lgs 334/99 • Programmazione e coordinamento attività dell'Osservatorio Provinciale Rifiuti • Gestione procedimento e organizzazione Conferenze di Servizi ex L. n. 241/90 per procedure di V.I.A. • Supporto tecnico-amministrativo finalizzato al rilascio delle autorizzazioni in materia di: smaltimento e recupero rifiuti, installazione di impianti di lavorazione o deposito di oli minerali, scarichi idrici, reimpiego agronomico fanghi, bonifiche e impianti. **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Autorizzazioni

		• Provvedimenti sanzionatori (ord. Ing.) • Richiesta e rilascio pareri • Erogazione contributi • Approvazione di progetti, piani ecc. • Nomine e funzionamento commissioni in materia ambientale • Stipula convenzioni, accordi, protocolli d'intesa
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEL PO , PARCHI E RISERVE (*SRPARCHI*)	fabrizio.bernini@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Coordinamento attività per la Valorizzazione del Po, fra le quali l'assistenza alla Consulta delle Province del Po; • Coordinamento delle attività relative alla promozione dei Green Public Procurement (GPP - acquisti verdi) • Coordinamento delle attività relative al progetto “Piacenza Solidale” • Partecipazione ai Piani di Azione Ambientale per lo Sviluppo Sostenibile e ai Programmi di Investimento per l'Educazione Ambientale e le Aree protette della Regione Emilia-Romagna • Candidature e coordinamento e gestione progetti LIFE dell’Unione Europea • Coordinamento e gestione applicazione L.R. n° 24/2011 “Riorganizzazione del Sistema Regionale delle Aree protette e dei siti della Rete Natura 2000 e istituzione del Parco Regionale dello Stirone e del Piacenziano”, con particolare riferimento ai rapporti con l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Occidentale per la gestione dei Parchi Regionali Fluviali dello Stirone e del Piacenziano e del Trebbia; • Coordinamento e gestione progetto “il binomio Riserva del Piacenziano e mondo agricolo” nell'ambito del PSR asse IV, in collaborazione con SOPRIP; • Partecipazione e relazioni con il Consorzio per la tutela e la valorizzazione del Parco del Monte Moria; • Coordinamento delle attività di educazione ambientale e per l'energia sostenibile: • Partecipazione diretta o coordinamento della partecipazione a bandi di finanziamento regionali, statali ed europei; • Agevolazione del raccordo fra i Parchi e le Scuole; • Relazioni con i Comuni per favorire la razionalizzazione,

		l'accreditamento ed il funzionamento dell'attività dei CEAS (Centri di Educazione alla Sostenibilità); • Raccordo con i CEAS per la partecipazione ai bandi ed ai programmi regionali INFEA (Informazione di Educazione alla Sostenibilità); • Partecipazione al CIDIEP (Centro di documentazione, informazione, educazione ambientale e ricerca per l'area padana). • Coordinamento dei comuni e delle loro forme associate relativamente all'iniziativa europea del Patto dei Sindaci per la redazione dei Piani d'azione per l'energia sostenibile.
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
VALORIZZAZIONE DEL PO , PARCHI E RISERVE (*SRPARCHI*)	fabrizio.bernini@ provincia.pc.it	**TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Corrispondenza varia; • Modulistica predisposta dall'Ente (per esempio, per il pagamento di somme); • Richiesta e rilascio pareri; • Elaborati e approvazione di progetti, piani ecc.; • Atti formali di designazione, nomina e funzionamento organismi di indirizzo, di gestione, tecnico-scientifici dei Parchi (Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Occidentale) e del CIDIEP e, quando necessario, assistenza agli organismi medesimi; • Stipula contratti, convenzioni, accordi, protocolli d'intesa; • Riscossione ed erogazione contributi; • Documentazione per progetti dell'unione europea; • Documentazione relativa ad acquisti di beni e servizi; • Documentazione varia: elaborati, tabelle, banche dati, pubblicazioni, riviste, articoli di quotidiani e di periodici; • Documentazione visiva varia: cd, dvd, fotografie, poster, mostre, brochure ed altro materiale divulgativo.
	poliziaprovinciale@ provincia.pc.it anna.olati@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Programmazione attività formativa, coordinamento e controllo della attività delle Guardie Giurate Volontarie (venatorie, ittiche) e delle associazioni • Tutela diretta in materia di sanzioni stradali • Contributi al Corpo Provinciale Guardie Ecologiche mediante stipula di apposite convenzioni • Predisposizione del programma quinquennale delle attività delle G.E.V.

SERVIZIO CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE. PROTEZIONE CIVILE. TUTELA FAUNISTICA (*SRPOLPRO*)		• Incontri periodici di aggiornamento del corpo di polizia provinciale e formazione individuale • Raccolta elaborazione dati e predisposizione reportistica relativa alle attività svolta dal Corpo di Polizia Provinciale • Gestione diretta degli sviluppi procedimentali e sanzionatori connessi agli accertamenti in materia venatoria, ittica e stradale • Rilascio e rinnovo Decreti di Guardia Giurata Volontaria Ittico e Venatoria • Approvazione regolamento di disciplina del coordinamento della vigilanza volontaria venatoria e adempimenti conseguenti
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE. PROTEZIONE CIVILE. TUTELA FAUNISTICA *(SRPOLPRO)*	poliziaprovinciale@provincia.pc.it anna.olati@provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione delle funzioni in materia di polizia provinciale: controlli del territorio, dei corsi d'acqua, dei pescatori, cacciatori, alberghi e agenzie di viaggio, cave, istituti di gestione faunistica - vigilanza stradale – servizi comandati di ordine pubblico • Contributi al Corpo Provinciale Guardie Ecologiche e al Corpo Provinciale Guardie Ecologiche Volontarie mediante stipula di apposite convenzioni • Coordinamento della vigilanza venatoria • Partecipazione agli incontri di indirizzo, coordinamento e attuazione degli interventi operativi convocati da Prefettura, Questura, Regione e dal coordinamento dei Corpi e Servizi di Polizia Locale • Verifica e mantenimento della funzionalità dei ponti ripetitori e del sistema analogico di comunicazione radio **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Verbali infrazione • Scritti difensivi e atti di costituzione in giudizio • Tesserini di riconoscimento • Decreti di nomina a guardia giurata volontaria • Documenti istruttori • Attestati di abilitazione • Pareri legali

STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE. AMBIENTE. URBANISTICA (STSVILUP)	v.silva@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione dell'attività di istruttoria, assistenza tecnica e monitoraggio dei progetti pubblici e privati finanziati dalla Regione nell'ambito del POR FESR 2007-2013, relativamente all'Asse 4. • Sostegno finanziario ai progetti di Comunità Montane e Comuni finanziati nell'ambito del programma POR FESR 2007-2013. • Attività di coordinamento, in raccordo con la Regione, dei soggetti locali (Comuni, soggetti gestori) per la realizzazione delle aree ecologicamente attrezzate (APEA) – Asse 3 POR FESR 2007-2013. • Organizzazione di iniziative su tematiche di programmazione territoriale. • Monitoraggio dell'attuazione dell'accordo di programma con le comunità montane in materia di utlizzo del fondo per la salvaguardia della risorsa idrica. • Predisposizione di studi ed indagini in materia di territorio e sviluppo economico. • Legge regionale per la montagna n. 2/2004: partecipazione alla definizione delle Intese e degli Accordi Quadro delle Comunità montane. • Attuazione e monitoraggio del Documento unico di programmazione. • Partecipazione a enti e organismi in materia di programmazione (Arco Latino e Fondazione Istituto sui Trasporti e la Logistica). • Concessione ed erogazione contributi in materia di artigianato e commercio. • Tavolo istituzionale e tecnico della logistica • Osservatorio sul commercio

		• Approvazione bandi e istruttoria istanze ai fini della concessione ed erogazione contributi in materia di artigianato e commercio • Erogazione contributi in materia di commercio (finalizzati alla qualificazione del sistema commerciale e dei servizi) e artigianato (finalizzati all'innovazione e alla sicurezza). • Aggiornamento archivio data base dei beneficiari di contributi (L.R. n. 20/94 , L.R. n. 41/97, L. n. 266/97). • Rilascio autorizzazioni per le costruzione e l'esercizio di elettrodotti (L.R. n° 10/'93 e succ. mod.). • Gestione integrata delle banche dati territoriali e cessione regolare della cartografia cartacea e/o digitale. • Pareri, osservazioni e altri contributi tecnici relativi alla pianificazione sovraordinata (regionale e nazionale).
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE. AMBIENTE. URBANISTICA (STSVILUP)	v.silva@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Attività di consulenza e supporto sul PTCP, sui vincoli culturali e paesaggistici, di valutazione ambientale (VAS, ValSAT, …), di programmazione e pianificazione commerciale e degli insediamenti cinematografici. • Attività di supporto e contributo alla RER nell'ambito dell'attività di adeguamento del PTPR al D.Lgs.42/2004. • Gestione del fondo di rotazione regionale ex art. 25 L.R. 23/2004 per concessione ai Comuni di anticipazioni senza interessi sui costi relativi agli interventi di demolizione delle opere abusive. • Attività relative all'Osservatorio provinciale delle politiche abitative. • Supporto al tavolo di concertazione per le politiche abitative per l'attivazione delle funzioni di cui alla L.R. 24/2001 • Politiche abitative e coordinamento Agenzia per la locazione. • Attività di supporto, consulenza e gestione dell'attività amministrativa relativa agli strumenti urbanistici e di programmazione territoriale. • Attività di coordinamento Patto dei Sindaci per la redazione del Piano di azione per l'energia sostenibile (Paes) **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Autorizzazioni e pareri nelle materie di competenza della struttura • Atti procedimento approvativo di piani provinciali e loro varianti con effetti territoriali (es. PTCP, PIAE, PPLERT, PPRTQA, PTA, PER) • Pareri • Comunicazioni ex art 2 l.r. 10/93 (norme in materia di opere

		relative a linee ed impianti elettrici) • Comunicazioni relative alla Pianificazione sosvraordinata (Regionale e Nazionale) • Comunicazioni relative all'attuazione del PTCP • Elaborati vari (tabelle, rapporti, ecc.) • Redazione di piani e progetti • Corrispondenza • Documentazione relativa al Patto dei Sindaci – Paes • Corrispondenza e atti relativi a ATERSIR (servizi idrici, servizi di raccolta rifiuti) • Corrispondenza e atti relativi alla distribuzione del gas naturale
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO URBANISTICA E ATTIVITA' ESTRATTIVE (*SRURBANI)*	davide.marenghi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Autorizzazioni e controlli in materia di cave e miniere e di acque termali e minerali (L.R. 3/99) e acque di sorgente • Rilascio autorizzazioni ad eseguire scavi e movimenti di terra in aree soggette a vincolo idrogeologico (R.D.L. 3267/1923, L.R. N° 3/1999) • Rilascio pareri e adozione provvedimenti in materia di attività estrattive (L.R. 17/91) • Autorizzazioni in deroga alle distanze da infrastrutture ex artt. 104-105 D.P.R. 128/59 polizia mineraria • Autorizzazioni alle reti di trasporto energia (DPR 8/6/2001 N. 327 – L.R. 23.12.2004 N. 26 – Art. 85 L.R. 3/99) • Pareri sui prelievi di acque pubbliche art. 12 Regolamento Reg.le 20/11/2001 n. 41 • Verifica della documentazione tecnica funzionale all'erogazione di contributi ai Comuni finalizzati all'adeguamento della pianificazione comunale al P.A.I. (Piano Assetto Idrogeologico) e al P.T.C.P. • Proposta di nomina e supporto al funzionamento Comitato Consultivo Provinciale per l'esame ai P.R.G. • Supporto al funzionamento della Commissione Tecnica Infraregionale per le Attività Estrattive. • Attività di consulenza e supporto sul PTCP, sui vincoli culturali e paesaggistici, di valutazione ambientale (VAS, ValSAT, …), di programmazione e pianificazione commerciale e degli insediamenti cinematografici. • Intesa ex art. 37, c. 1, lettera b), L.R. n. 20/2000 (Localizzazione opere di interesse statale). • Esercizio delle funzioni amministrative in materia di SIC/ZPS ai

		sensi della LR 7/2004 e redazione Misure Speciali di Conservazione e Piani di Gestione. • Istruttoria istanze inviate ai fini dei contributi di cui alla LR 16/2002 sull'architettura minore. • Valutazione istruttorie di competenza nell'ambito della Conferenza dei servizi attivata per autorizzazioni impianti di produzione di energia nonché per quelle previste in materia di VIA ecc.
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO URBANISTICA E ATTIVITA' ESTRATTIVE (*SRURBANI)*	davide.marenghi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Valutazioni dei Piani Strutturali Comunali (PSC) e dei Piani Operativi Comunali (POC) e dei Piani urbanistici attuativi (PUA) e Regolamenti urbanistici ed edilizi (RUE) di cui agli artt. 32, 33,34 e 35 della L.R. n.20/2000 e dei POIC di cui alla normativa di settore sul commercio al dettaglio in sede fissa nonché per gli altri strumenti urbanistici (artt. 40, 41 L.R. 20/2000 e procedimenti SUAP). • Istruttoria e partecipazione alle Conferenze dei Servizi finalizzate al rilascio di autorizzazione di grandi strutture commerciali di vendita e per l'attivazione di strutture di vendita sul territorio delle regioni contigue o specifiche richieste dei Comuni. • Partecipazione, proposta di nomina e supporto al funzionamento del Comitato Provinciale per l'Emittenza Radiotelevisiva. • Valutazioni istruttorie dei Programmi di Riqualificazione Urbana ex L.R.19/1998. • Partecipazione alla Commissione Regionale per il Paesaggio. **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Autorizzazioni e pareri nelle materie di competenza della struttura • Atti di nomina e funzionamento del comitato consultivo provinciale per l'esame dei PRG, del comitato per l'emittenza radio televisiva nonché supporto alla commissione provinciale per le attività estrattive • Verbali commissioni • Pareri • Elaborati vari (tabelle, rapporti, ecc.) • Redazione di piani e progetti

		• Corrispondenza • Documentazione prodotta nell'ambito della partecipazione ai bandi regionali per finanziamenti aree protette
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO TRASPORTI E MOBILITA' **(** ***SRTRASPO*** **)**	gianbattista.volpe@ provincia.pc.it rosanna.contini@ provincia.pc.it maria.bracchi provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Espletamento delle funzioni previste dall'art.105 DLGS n. 112/98 in materia di esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi e autotrasporto di persone su strada. • Piano di mobilità sostenibile: spostamenti casa - lavoro - casa dei dipendenti dell'amministrazione provinciale di Piacenza (Mobility Manager) in collaborazione con Tempi Agenzia • Gestione procedure per potenziamento ed ottimizzazione linee di trasporto pubblico locale L.R. 30/98 • Attività di coordinamento e gestione delle relazioni in materia di trasporto pubblico locale, fluviale, stradale e ferroviario e trasporto delle merci • Partecipazione al tavolo di lavoro di cui al protocollo d'intesa sottoscritto tra C.S.A., enti, associazioni ed istituzioni riguardante la sicurezza stradale • Rilascio Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni D.Lgs 285/92 • Autorizzazione alla installazione, modifica ed all'ampliamento degli impianti di distribuzione di carburante sulle autostrade • Partecipazione a enti e organismi in materia di trasporti (Commissione d'esame per istruttori di guida e insegnanti di teoria L.R. 9/2003) • Collaborazione con Tempi Agenzia S.p.A. per l'attuazione del nuovo accordo di programma triennale in materia di trasporto pubblico locale da sottoscrivere con la Regione ed il Comune di Piacenza • Rilascio di autorizzazioni, licenze e adozione provvedimenti vari relativamente ad autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, regolamenti per autonoleggio e trasporto pubblico locale L.

		264/91; L. 11/94; • Prosecuzione progetto Free - bus per miglioramento del servizio di trasporto scolastico • Procedure relative alla gestione dell'Albo Autotrasportatori di merci in conto terzi e conseguente rilascio di autorizzazioni all'esercizio della professione di autotrasportatore • Procedure relative alla gestione dell'Elenco delle ditte che esercitano l'attività di trasporto merci in conto proprio e conseguente rilascio delle relative licenze di trasporto • Partecipazione a enti e organismi in materia di trasporti (Commissione provinciale per l'autotrasporto)
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO TRASPORTI E MOBILITA' **(** ***SRTRASPO*** **)**	gianbattista.volpe@ provincia.pc.it rosanna.contini@ provincia.pc.it maria.bracchi provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Rilascio autorizzazioni ai trasporti e transiti eccezionali per mezzi industriali e agricoli (D.Lgs. 285/1992 CDS; D.P.R. 495/1992 "Regolamento CDS"; L.R. 3/199) • Rinnovo e proroghe di autorizzazioni relative ai trasporti e transiti eccezionali per mezzi industriali e agricoli (D.Lgs. 285/1992 CDS; D.P.R. 495/1992 ""Regolamento CDS"; L.R. 3/199) **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Rilascio autorizzazioni e licenze al trasporto merci in conto terzi e in conto proprio ed adozione provvedimenti in conformità al parere della commissione consultiva per il trasporto • Rilascio titoli abilitativi allo svolgimento dell'attività di trasporto merci e viaggiatori in conto terzi a seguito esame • Nulla osta nelle materie di competenza della struttura • Rilascio e rinnovo delle autorizzazioni per transiti e trasporti eccezionali • Atti di approvazione per regolamenti comunali per servizi di noleggio con conducente di autovetture e regolamenti comunali per servizi di noleggio con conducente da esercitarsi con autobus • Atti di nomina e funzionamento per -commissione provinciale autotrasporto -commissione consultiva trasporti -commissione d'esami per istruttori di guida e insegnanti di teoria

STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE VIABILITA', EDILIZIA E INFRASTRUTTURE (*STINFRAS*)	stefano.pozzoli@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Designazione annuale della figura del Responsabile per l'uso razionale dell'energia e conseguente comunicazione al Ministero dell'Industria • Supervisione e monitoraggio dell'esercizio del "Servizio Energia" degli edifici provinciali • Verifica periodica della funzionalità degli impianti: di messa a terra degli edifici provinciali, di riscaldamento,degli ascensori, di protezione dalle scariche atmosferiche degli edifici provinciali • Effettuazione della manutenzione ordinaria e mantenimento delle condizioni di sicurezza generale e di fruibilità del patrimonio edilizio dell'Ente, compresi gli interventi urgenti • Progettazione e realizzazione, con i relativi adempimenti, degli interventi sul patrimonio edilizio previsti dal vigente Programma triennale dei lavori pubblici • Attuazione del protocollo d'intesa con la Croce Rossa Italiana regolante i reciproci impegni e gli aspetti finanziari, sottoscritto per l'ampliamento della sede della stessa • Prosecuzione delle attività di ricognizione, di acquisizione e di aggiornamento delle certificazioni in materia di agibilità e di sicurezza degli edifici scolastici di competenza provinciale • Monitoraggio periodico dell'effettivo utilizzo dei locali didattici da parte dei Dirigenti scolastici, al fine di consentirne l'ottimizzazione • Predisposizione, d'intesa con il Settore "Sistema scolastico", di piani organici annuali per l'utilizzo degli spazi scolastici, e relativo monitoraggio • Coordinamento e gestione dei rapporti con istituzioni, enti e altri soggetti, per la programmazione e l'attuazione di nuovi interventi infrastrutturali sul territorio provinciale(ANAS, Società

		autostradali, Provveditorato alle opere pubbliche, etc..) • Monitoraggio dei costi sostenuti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE VIABILITA', EDILIZIA E INFRASTRUTTURE (*STINFRAS*)	stefano.pozzoli@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Attività finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nelle sedi provinciali ex. D.lgs. 81/2008, anche mediante la manutenzione e l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi • Attuazione delle iniziative previste nella Convenzione con il conservatorio "Nicolini" per lo svolgimento di attività tecniche (con reperimento delle risorse finanziarie a carico del medesimo). • Attuazione delle iniziative previste nella convenzione con l'I.P.A.B.Biazzi di Castelvetro Piacentino per lo svolgimento di attività tecniche (con reperimento delle risorse finanziarie a carico del medesimo). • Provvedimenti per il rilascio, a cura del Dirigente responsabile del Settore, di concessioni e nulla-osta stradali relativi alle installazioni pubblicitarie, alle interferenze e al C.O.S.A.P. nonché di autorizzazioni e nulla-osta. • Espletamento gare di appalto di lavori pubblici di competenza del Settore • Espletamento delle istruttorie per le autorizzazioni al subappalto di lavori pubblici del Settore • Approvazione di progetti, perizie di variante e contabilità finali relative ai lavori pubblici di competenza del Settore Viabilità, Edilizia e Infrastrutture e dei Servizi interni • Procedure espropriative per l'Ente e per conto di Enti terzi, per interventi di interesse provinciale • Assunzione dei provvedimenti necessari per la cessione in proprietà o in comodato d'uso a Comuni o Società ONLUS di veicoli non più utilizzati per la manutenzione stradale • Espletamento delle procedure per la gestione e l'aggiornamento

		dell'Albo dei professionisti esterni di cui all'art. 21 bis, comma 5, del vigente regolamento di organizzazione e per la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei cottimisti per l'esecuzione di lavori da affidare in economia • Trasferimento, ai Comuni territorialmente competenti, dei tronchi di viabilità provinciale per i quali esistono varianti che assolvono alla medesima funzione o dei tratti/proprietà che non possiedono più i requisiti • Verifica ed analisi delle richieste di risarcimento danni per sinistri negli edifici provinciali. • Rilascio, a cura del Dirigente Responsabile del Settore, delle concessioni, delle autorizzazioni e dei nulla-osta relativi al codice della strada e allo svolgimento di gare e manifestazioni.
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE VIABILITA', EDILIZIA E INFRASTRUTTURE (*STINFRAS*)	stefano.pozzoli@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Predisposizione della documentazione tecnica necessaria per la presentazione all'Agenzia del Territorio delle istanze di iscrizione degli edifici scolastici provinciali al Catasto Fabbricati **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Redazione progetti • Documenti tecnico - contabili per direzione lavori • Documentazione tecnica relativa alle grandi infrastrutture • Autorizzazioni al subappalto di lavori • Documentazione riguardante le fasi delle gare d'appalto: autocertificazioni, offerte, documenti comprovanti le dichiarazioni rese sotto forma di autocertificazione, svincolo cauzioni provvisorie, pubblicazione bando di gara e pubblicazione esiti di gara • Documentazione riguardante le fasi delle procedure espropriative • Concessioni per installazioni cartelli pubblicitari • Documentazione originale delle manifestazioni competitive istruttoria per concessioni stradali e relative autorizzazioni • Corrispondenza • Tabelle

STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLA RETE VIARIA (*SRGESTRA*)	emanuele.tuzzi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Partecipazione al gruppo di lavoro regionale per la gestione dei dati in relazione al "Sistema regionale di monitoraggio automatizzato dei flussi di traffico" denominato MTS • Partecipazione a progetto regionale in materia di viabilità (progetto MISTER - rilevazione degli incidenti stradali) • Partecipazione alle procedure tecniche per la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei professionisti esterni di cui all'art. 21 bis, comma 5, del vigente Regolamento di organizzazione • Attività di manutenzione della rete viaria provinciale e interventi urgenti di messa in sicurezza della stessa • Gestione del sistema informativo della viabilità e delle connesse procedure gestionali e suo aggiornamento • Gestione dei gruppi di lavoro e di coordinamento provinciali per il riordino della cartellonistica pubblicitaria e della segnaletica verticale lungo le strade provinciali • Svolgimento della istruttoria tecnica propedeutica al rilascio, a cura del Dirigente Responsabile del Settore, di concessioni e nulla osta stradali relativi alle installazioni pubblicitarie, alle interferenze e al C.O.S.A.P. • Svolgimento della istruttoria tecnica propedeutica al rilascio, a cura del Dirigente Responsabile del Settore, di concessioni, autorizzazioni e dei nulla osta nei casi previsti dal Codice della Strada • Gestione dei rapporti con la regione Emilia Romagna per la richiesta e l'utilizzo delle risorse destinate alla sistemazione di dissesti lungo la rete viaria provinciale con svolgimento delle relative attività tecniche e amministrative. • Progettazione e realizzazione, con i relativi adempimenti, degli interventi di carattere straordinario sulla rete viaria programmati

		o comunque previsti dal Programma Triennale dei lavori pubblici, nonché degli interventi di protezione civile • Verifica ed analisi delle richieste di risarcimento danni per sinistri sulla rete viaria • Progettazione e realizzazione degli interventi stradali finalizzati al miglioramento della qualità dell'aria, con finanziamenti regionali e comunali • Svolgimento delle attività connesse alle procedure di valutazione ambientale (V.I.A., screening, scooping) per quanto concerne le materie di competenza del Settore
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLA RETE VIARIA **(*SRGESTRA*)**	emanuele.tuzzi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Espletamento delle istruttorie tecniche relative alle richieste di finanziamento presentate dai Comuni per interventi sulla viabilità locale ai sensi delle leggi regionali vigenti in materia • Sostegno e trasferimento finanziario agli enti locali della Provincia di Piacenza per interventi in materia di viabilità e sicurezza stradale **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Redazione progetti • Autorizzazioni e pareri nelle materie di competenza della struttura • Banca dati progetto regionale MISTER • Documentazione prodotta nell'ambito della gestione del sistema informativo della viabilità • Atti relativi alla verifica dei progetti redatti per conto dell'ente da tecnici esterni • Certificati di collaudo tecnico-amministrativo • Certificati di collaudo statico • Schede di monitoraggio nell'ambito del programma triennale regionale e progetti inseriti in ordinanze ministeriali della protezione civile
	bianca.rossi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Controlli e/o rilascio autorizzazioni e certificazioni in materia di produzioni zootecniche, meccanizzazione agricola e carburante agevolato (UMA) • Controlli e/o rilascio autorizzazioni e certificazioni in materia di agriturismo

SETTORE AGRICOLTURA E POLITICHE AGRO-ALIMENTARI (*STAGRICO*)		• Sostegno delle realtà aggregative per la valorizzazione dei prodotti tipici piacentini • Controlli e/o rilascio autorizzazioni e certificazioni in materia di agricoltura • Monitoraggio del progetto sulla sicurezza e promozione dei prodotti agroalimentari “Piace Cibo Sano” • Supporto e monitoraggio dell’attuazione del programma rurale integrato provinciale • Gestione procedure relative all'Asse 1 (competitività) del PSR 2007/2013 • Gestione procedure relative all'Asse 2 (agroambiente) del PSR 2007/2013
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE AGRICOLTURA E POLITICHE AGRO-ALIMENTARI (*STAGRICO*)	bianca.rossi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione procedure connesse alla zootecnia: bovini da latte e da carne, quote latte, ammassi/svincoli carni suine, cessione latte/latticini alle scuole; • Gestione procedure relative all'Asse 3 del P.S.R. 2007/2013 (qualità della vita rurale) • Sostegno a imprese agricole per crisi di mercato • Realizzazione attività promozionali e valorizzazione in materia agroalimentare compresa la partecipazione a mostre e rassegne. • Gestione dell'affidamento dei servizi in materia di agricoltura • Gestione procedure relative all'Asse 4 PSR 2007/2013 (attuazione approccio Leader con GAL Soprip) nonché alle attività promozionali e divulgative finalizzate all'acquisizione di competenze in materia di animazione territoriale • Gestione procedure relative all'erogazione di contributi connessi ad avversità naturali • Gestione procedure connesse a : vitivinicoltura, ristrutturazione e riconversione vigneti, gestione dello schedario viticolo, estirpi con premio, idoneità DOC e IGT • Gestione procedure connesse alla flavescenza dorata dei vigneti • Rilascio pareri circa l'estinzione anticipata per i mutui agevolati nel settore agricolo. Rilascio certificazioni per benefici fiscali nel settore agricolo • Espletamento tentativo di conciliazione nel caso di vertenze in materia di contratti agrari • Quantificazioni indennità per rilascio anticipato fondo agricolo • Gestione procedure connesse al programma Libri Genealogici

		• Attuazione delle convenzioni per il supporto alle Comunità Montane nell'esercizio delle funzioni in materia di agricoltura e forestazione • Manutenzione ed elaborazione dati dell'Osservatorio del Sistema agroalimentare piacentino • Attività di segreteria tecnico - amministrativa e partecipazione in qualità di componenti esperti nominati ex lege, per le commissioni competenti in materia di: accertamento della sufficiente capacità dei conduttori agricoli; valori fondiari medi • Partecipazione a enti e organismi in materia di agricoltura (Consorzio fitosanitario (Cda), AGREA (Comitato tecnico), Europass, Comitato di sorveglianza PSR, Consorzio dell'Asparago)
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE AGRICOLTURA E POLITICHE AGRO-ALIMENTARI (*STAGRICO*)	bianca.rossi@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione dei progetti integrati di filiera del P.S.R. 2007/2013 **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Certificazione qualifiche I.A.P. (imprenditore Agricolo Professionale), C.D. (Coltivatore Diretto) e U.M.A. (Utente Motori Agricoli) • Convenzioni e progetti • Documentazione relativa all'istituzione, gestione e nomina componenti commissioni • Verbali commissioni • Approvazione progetti • Documenti divulgativi • Concessione contributi comparti vegetale, zootecnico, apicoltura, agriturismo e produzione lattiero casearia • Aiuti alle imprese per investimenti • Delimitazione calamità naturali • Pareri • Autorizzazioni • Contratti agrari • Elenco regionale operatori agrituristici • Piani e programmi
	albino.libe@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Controlli e/o rilascio autorizzazioni e certificazioni in materia di apicoltura, fattorie didattiche, prodotti del sottobosco e forestazione

SERVIZIO PICCOLE FILIERE E SUPPORTO TECNICO – ORGANIZZATIVO ALLE PRODUZIONI AGRICOLE (*SRFILIER*)		• Attività di segreteria tecnico - amministrativa e partecipazione in qualità di componenti esperti nominati ex lege, per le commissioni competenti in materia di: valutazione per il rilascio delle autorizzazioni all'acquisto dei prodotti fitosanitari • Supporto tecnico e organizzativo consistente in attività di segreteria tecnico - amministrativa e partecipazione in qualità di componenti esperti nominati ex lege, per le commissioni competenti in materia di rilascio delle autorizzazioni per la raccolta tutela e valorizzazione del tartufo • Attuazione del Piano operativo per l'educazione alimentare attraverso l'attività di supporto e divulgazione • Attività di progettazione e interventi di manutenzione in materia di forestazione pubblica
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO PICCOLE FILIERE E SUPPORTO TECNICO – ORGANIZZATIVO ALLE PRODUZIONI AGRICOLE (*SRFILIER*)	albino.libe@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione procedure connesse all'apicoltura • Interventi di forestazione privata • Gestione delle procedure relative all'Asse 2 Misura 214 Azione 7 – Progetto Comprensoriale Integrato - Agrobiodiversità • Gestione procedure relative all'assistenza tecnica alle imprese agricole • Gestione attività informativa ed educativa sulla raccolta funghi e prodotti del sottobosco • Rilascio patentini per acquisto presidi sanitari • Controlli delle industrie agro-alimentari e Organizzazioni di Prodotto • Attività di rilevazione produzioni agricole per ISTAT • Monitoraggio del clima e dell'andamento delle colture agrarie e delle avversità fungine e parassitarie delle specie vegetali • Gestione procedure relative all'erogazione di contributi connessi all'Asse 1 del P.S.R. (Piano Sviluppo Rurale) - Misure 111,114, 122 e 132 • Gestione procedure relative all'erogazione di contributi connessi all'Asse 2 del P.S.R.(misura 221) • Gestione procedure relative all'erogazione di contributi connessi all'Asse 3 del PSR – Misure 321 Azione 2 e 313 • Gestione procedure relative alle Prescrizioni di Massima di Polizia Forestale e rilascio autorizzazioni • Gestione delle procedure relative all'Asse 2 Misura 214 Azione 7 – Progetto Comprensoriale Integrato - Agrobiodiversità **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:**

		• Autorizzazioni nelle materie di competenza della struttura • Atti di approvazione progetti in materia di forestazione pubblica • Erogazione contributi per apicoltura • Documentazine prodotta nell'ambito delle procedure per erogazione contributi connessi all'ASSE 1 PSR misure 114 – 122 – 132 e Asse 2 PSR misura 221 • Patentini per acquisto presidi sanitari • Rilevazione statistiche • Tesserini tartufi • Piani di interventi di educazione alimentare • Piani di assistenza tecnica
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE SISTEMA SCOLASTICO ED EDUCATIVO. ISTRUZIONE E UNIVERSITA'. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' **(*STSCUOLA*)**	antonella.dosi@ provincia.pc.it livia.arduino@ provincia.pc.it mariapia.ardigo@ provincia.pc.it rosa.fava@ provincia.pc.it raffaella.monica@ provincia.pc.it paola.schiavi@ provincia.pc.it mariangela.zilocchi @provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Partecipazione alla Commissione di concertazione del lavoro per gli eventuali raccordi con la programmazione scolastica • Elaborazione proposte e gestione dei programmi regionali di sperimentazione infanzia e adolescenza • Gestione albo delle organizzazioni non lucrative, gestori del progetto tagesmutter • Sostegno alle scuole dell'infanzia mediante trasferimenti ai Comuni • Organizzazione e realizzazione corsi di formazione agli operatori dei servizi educativi per la prima infanzia anche relativamente ai disturbi dello spettro autistico • Monitoraggio e valutazione dati rilevazione regionale SISAM • Promozione e gestione Coordinamento tecnico provinciale in tema di infanzia e adolescenza ex art. 21 L.R. 14/08 • Partecipazione a tavoli, comitati e gruppi di lavoro a livello territoriale e regionale, fra cui: tavolo tecnico Regione-Province referenti servizi per l'infanzia,tavolo Coordinamento interprovinciale infanzia e adolescenza; tavolo tecnico Regione-Province referenti sistema informativo minori (0-6 anni) Nucleo di valutazione regionale servizi sperimentali 0-3 anni, Gruppo regionale esperti infanzia e adolescenza, Gruppo Server Distretto urbano, Forum Città Bambini e Bambine Comune Piacenza • Elaborazione. Gestione, monitoraggio e valutazione Programmi provinciali e annuali e triennali per interventi di qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia (LR 26/01 e LR 12/03) • Gestione del coordinamento pedagogico provinciale art. 34 LR 1/00 e delle attività connesse con il “Progetto regionale

		documentazione educativa” • Commissione Tecnica Provinciale (art. 23 L.R. 1/2000). Documentazione • Gestione del Registro Provinciale dei soggetti autorizzati a gestire i servizi educativi per la prima infanzia: nuove iscrizioni – autorizzazioni modificate • Gestione, monitoraggio e valutazione dei programmi provinciali annuali e triennali di sviluppo e qualificazione dei servizi 0 - 3 anni approvati (L.R. 1/2000) • Elaborazione, predisposizione e gestione dei Piani per la promozione delle politiche di tutela e accoglienza dell'infanzia e dell'adolescenza
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE SISTEMA SCOLASTICO ED EDUCATIVO. ISTRUZIONE E UNIVERSITA'. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' **(*STSCUOLA*)**	antonella.dosi@ provincia.pc.it livia.arduino@ provincia.pc.it mariapia.ardigo@ provincia.pc.it rosa.fava@ provincia.pc.it raffaella.monica@ provincia.pc.it paola.schiavi@ provincia.pc.it mariangela.zilocchi @provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Organizzazione corsi di formazione alle coppie aspiranti all'adozione nazionale e internazionale • Promozione e realizzazione di iniziative di formazione nell'ambito degli interventi di tutela del minore • Organizzazione corsi formazione nuclei disponibili all'affido familiare e gruppi di incontro per famiglie affidatarie • Gestione Osservatorio del sistema educativo e scolastico • Rendiconti valutativi dei programmi regionali di sperimentazione area infanzia e adolescenza, gestione e monitoraggio della rilevazione informatizzata, regionale SPI – ER (Servizi prima infanzia) e della rilevazione informatizzata regionale Scuole dell'infanzia private e paritarie, monitoraggio e valutazione Piani Provinciali Tutela e Accoglienza Minori • Gestione tavoli tecnici multiprofessionali per la tutela dei diritti dei minori • Gestione Protocollo provinciale interistituzionale per la tutela dei minori • Gestione e verifica Protocollo d'intesa per il collocamento in emergenza di minori in grave stato di disagio • Gestione e coordinamento funzioni di supporto tecnico, organizzativo e amministrativo all'Ufficio di presidenza della CTSS, alla CTSS e ai Tavoli di concertazione con le OO.SS. Gestione dell'ufficio tecnico di supporto • Gestione procedure di revisione biennale della pianta organica degli esercizi farmaceutici • Procedure di prelazione o indizione concorsi relativi alla Pianta Organica delle farmacie • Nomina e gestione amministrativa organismo tecnico provinciale

		per l'accreditamento delle strutture socio sanitarie • Gestione delle procedure connesse e conseguenti all'espletamento dei concorsi per l'assegnazione delle sedi farmaceutiche • Attuazione procedura straordinaria art. 11 D.L. n° 1/12 Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività, convertito dalla L n° 27/12 *Potenziamento del servizio di distribuzione farmaceutica, accesso alla titolarità delle farmacie* • Predisposizione del piano provinciale di interventi in strutture di ricovero per gani e gatti – l.r. 27/2000 e sua attuazione attraverso il coordinamento dei comuni
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE SISTEMA SCOLASTICO ED EDUCATIVO. ISTRUZIONE E UNIVERSITA'. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' **(*STSCUOLA*)**	antonella.dosi@provincia.pc.it livia.arduino@provincia.pc.it mariapia.ardigo@provincia.pc.it rosa.fava@provincia.pc.it raffaella.monica@provincia.pc.it paola.schiavi@provincia.pc.it mariangela.zilocchi@provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Verifica composizione e gestione Comitato Provinciale di tutela e controllo della popolazione canina e felina ex art. 3 l.r. 27/2000 • Coordinamento dei comuni per la gestione informatizzata dell'anagrafe canina e l'istituzione associata dei servizi • Coordinamento dei servizi per la protezione e il controllo della popolazione canina e felina • Organizzazione di corsi di formazione per il personale ed i volontari in materia di tutela animali • Predisposizione programmi di informazione ed educazione alla tutela degli animali presso le scuole di ogni ordine e grado • Monitoraggio esercizio delle competenze attribuite ai Comuni dalla L.R. 27/00 (tutela e controllo della popolazione canina e felina) • Elaborazione Piani parziali e complessivi per la programmazione territoriale dell'offerta formativa ed educativa e per l'organizzazione della rete scolastica • Elaborazione proposta per Programma annuale Diritto allo studio L.R. 26/2001. Gestione dei programmi approvati, controlli ex post e monitoraggio (spese di gestione per trasporto scolastico e facilitazioni di viaggio, investimenti per servizi di mensa) • Elaborazione proposta per Programma annuale di assegnazione delle Borse di studio (L.R. 26/2001), gestione della procedura, controlli ex post e monitoraggio • Gestione procedure annuali per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo (L.R. 26/2001) • L.R. 12/2003. Sezione seconda. Programma provinciale per il rafforzamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e arricchimento dell'offerta formativa. Elaborazione proposta per

		programma annuale. Gestione programmi approvati. Predisposizione relazione • Iniziative di educazione degli adulti (Università della terza Età). Attivazione e gestione confronto permanente. Relazioni di monitoraggio alla Regione • Coordinamento organizzativo Conferenza Provinciale di coordinamento art. 46 L.R. 12/2003 e verbalizzazioni - • Coordinamento del Tavolo di confronto permanente con la dirigenza scolastica degli istituti di istruzione di 2° grado • Rilevazione del fabbisogno annuale di spazi da parte degli istituti scolastici di concerto con il Servizio tecnico competente. Predisposizione proposta e atti conseguenti
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE SISTEMA SCOLASTICO ED EDUCATIVO. ISTRUZIONE E UNIVERSITA'. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' **(*STSCUOLA*)**	antonella.dosi@ provincia.pc.it livia.arduino@ provincia.pc.it mariapia.ardigo@ provincia.pc.it rosa.fava@ provincia.pc.it raffaella.monica@ provincia.pc.it paola.schiavi@ provincia.pc.it mariangela.zilocchi @provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Monitoraggio degli interventi di qualificazione e valorizzazione finanziati con i piani provinciali annuali e con i fondi regionali • Monitoraggio periodico dei contenuti ed effetti dei processi di riforma del sistema scolastico nel territorio provinciale • Gestione e monitoraggio Accordo di programma L.104/1992 per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili • Attivazione Tavolo Interistituzionale per la predisposizione dei protocolli provinciali inerenti la somministrazione di farmaci a minori in contesti extra familiari, educativi o scolastici • Assegnazione budget di spesa agli istituti scolastici, gestione procedure annuali con controlli ex post sulla rendicontazione degli istituti scolastici • Sostegno spese di trasporto anticipate dagli istituti scolastici per attività curricolari di educazione fisica • Sostegno quota oneri di gestione dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna (U.S.R.) ART. 9 D.P.R. 347/2000 • Autorizzazione all'istallazione di distributori automatici di cibi e bevande negli istituti scolastici, di concerto con il Servizio tecnico competente • Autorizzazione all'utilizzo oneroso e gratuito da parte di soggetti terzi dei locali di proprietà provinciale negli istituti scolastici di concerto con il Servizio tecnico competente • Gestione delle procedure legate all'utilizzo dell'Aula Magna presso l'ISII G. Marconi • Programma di valorizzazione delle eccellenze alla conclusione del percorso scolastico superiore • Coordinamento iniziative interscolastiche

		• Iniziative diverse finalizzate all'orientamento • Stipula convenzioni per l'utilizzo dei laboratori per gli Istituti Val d'Arda e Val Tidone • Monitoraggio dell'evoluzione del sistema scolastico, anche attraverso l'accesso all'anagrafe degli studenti • Gestione procedure amministrative connesse con gli obblighi statutari dell'Epis, dell'Associazione Polipiacenza, del Leap e del Musp • Istituto Tecnico Superiore (ITS) per la mobilità sostenibile – Logistica e mobilità delle persone e delle merci. Adesione e gestione protocollo d'intesa • Sostegno alle iniziative di consolidamento delle università con sedi locali nel sistema universitario regionale
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE SISTEMA SCOLASTICO ED EDUCATIVO. ISTRUZIONE E UNIVERSITA'. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' **(*STSCUOLA*)**	antonella.dosi@ provincia.pc.it livia.arduino@ provincia.pc.it mariapia.ardigo@ provincia.pc.it rosa.fava@ provincia.pc.it raffaella.monica@ provincia.pc.it paola.schiavi@ provincia.pc.it mariangela.zilocchi @provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione procedure amministrative e trasferimenti in relazione all'adesione alla fondazione “Hospice Piacenza” • Sostegno alle iniziative culturali e formativi delle sedi locali dell'Università Cattolica e del Politecnico di Milano • Gestione delle convenzioni per attivazione stages universitari • Gestione e aggiornamento dei Sistemi Informativi territoriali delle Politiche sociali (SIPS) • Gestione dell'Osservatorio delle politiche sociali e del sistema socio sanitario • Partecipazione a Comitati, gruppi di studio e lavoro in materia di scuola (Gruppo di lavoro interistituzionale provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, Gruppi di studio e di lavoro per l'integrazione scolastica degli studi • Partecipazione a tavoli, comitati e gruppi di lavoro territoriali e regionali a supporto della programmazione provinciale : gruppo tecnico regionale permanente di coordinamento in materia di integrazione scolastica alunni diversamente abili – gruppo lavoro interistituzionale L.R. 26/01 e L.R. 12/03 – gruppo studio sulle esperienze di alternanza scuola lavoro – gruppo tecnico operativo del laboratorio di documentazione didattica – nucleo tecnico scientifico politiche educative promosso dalla cabina di regia regionale – gruppo di lavoro regionale per la programmazione dell'offerta educativa e organizzazione della rete scolastica – promozione tavolo di confronto presidenti consigli d'istituto

STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE SISTEMA SCOLASTICO ED EDUCATIVO. ISTRUZIONE E UNIVERSITA'. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' **(*STSCUOLA*)**	antonella.dosi@ provincia.pc.it livia.arduino@ provincia.pc.it mariapia.ardigo@ provincia.pc.it rosa.fava@ provincia.pc.it raffaella.monica@ provincia.pc.it paola.schiavi@ provincia.pc.it mariangela.zilocchi @provincia.pc.it	**TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Atti di approvazione piani e programmi, bandi • Atti di autorizzazione all'utilizzo dei locali di proprietà provinciale negli istituti scolastici – all'installazione di distributori automatici di cibi e bevande negli istituti scolastici • Istanze di accesso a bandi e contributi • Atti di assegnazione contributi dei budget annuali di spesa agli istituti scolastici superiori – alle università della terza età – per iniziative collaterali al sistema di istruzione • Convenzioni • Convocazioni e verbali della Conferenza provinciale di coordinamento art. 46 LR 12/03 • Convocazioni e verbali del Comitato tutela e controllo popolazione canina e felina • Pareri e verbali di verifica e controllo ex LR 1/00 • Schede di raccolta dati presso le strutture socio-assistenziali e socio sanitarie del territorio (periodicità annuale) • Schede di raccolta dati dai Comuni di monitaraggio esercizio competenze tutela e controllo popolazione canina e felina • Osservatorio appalti servizi alla persona • Convocazioni, inviti, comunicazioni • Report • Atti di assegnazione contributi • Atti di assegnazione contributi • Revoche contributi • Atti istruttori

STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO MARKETING TURISMO SPORT E CULTURA (*SRTURISM*)	fabrizio.bernini@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Coordinamento e supporto organizzativo alla gestione del portale dell'offerta turistica piacentina, comprendente le aggregazioni di prodotto del territorio e partecipazione alle iniziative di comunicazione e marketing del portale • Sostegno finanziario in materia di cultura (Comune di Piacenza per direzione scientifica museo storia naturale) • Valutazione dei progetti da inserire nel programma turistico di promozione locale di cui alla L.R. 7/98 e succ. mod. attraverso l'individuazione dei criteri, delle priorità, della coerenza e della compatibilità delle proposte con la programmazione • Sostenere lo sviluppo delle attività sportiva e motoria nelle scuole e a favore di enti ed associazioni sportive • Controlli della rendicontazione e liquidazione relativa ai progetti finanziati dal piano di promozione turistica locale (L.R, 7/98 e succ. mod.) • Valutazione dei progetti da inserire nel Piano bibliotecario provinciale di cui alla L.R, 18/2000, attraverso l'individuazione dei criteri, delle priorità, della coerenza e della compatibilità delle proposte con la programmazione regionale • Partecipazione ad associazioni a sostegno della promozione turistica: strada dei vini e dei sapori dei colli piacentini – unione di prodotto Città d'arte – unione di prodotto Appennino e Verde – via Francigena – Strada del Po e sapori della bassa piacentina • Manutenzione e aggiornamento del sito internet relativo al turismo, con inserimento anche in lingua inglese • Concertazione, definizione e sostegno al programma di iniziative con la Provincia di Parma per la promozione turistica del circuito dei castelli

		• Organizzazione e sostegno ai servizi di informazione ed accoglienza turistica (IAT) • Realizzazione e sostegno ad iniziative turistiche • Coordinamento e partecipazione al polo bibliotecario provinciale: manutenzione banca dati, consolidamento delle iniziative di cooperazione bibliotecaria (prestito interbibliotecario, qualificazione delle biblioteche anche attraverso attività di formazione) • Controllo tabelle e cartellini prezzi delle strutture ricettive, e conseguente realizzazione annuario alberghi • Attività autorizzativa Agenzie di viaggio e turismo • Rilascio tesserino per l'esercizio delle professioni turistiche
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO MARKETING TURISMO SPORT E CULTURA (*SRTURISM*)	fabrizio.bernini@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Coordinamento e promozione del sistema museale locale. Valutazione dei progetti da inserire nel Piano provinciale dei musei 2010 di cui alla L.R. 18/2000 attraverso l'inidividuazione dei criteri, delle priorità, della coerenza e della compatibilità • Gestione delle procedure relative all'erogazione di contributi per iniziative culturali (L.R. 37/94.) Appenino Folk Festival promosso dalla Provincia, concertazione con RER per contributi ad associazioni • Supporto e sostegno anche finanziario per attività ed iniziative relative al marketing territoriale • Gestione contributi a favore di enti locali, associazioni e imprese per riqualificazione offerta turistico - ricettiva (L.R. 40/2002) e per sostegno e riqualificazione degli impianti sciistici (L.R. 17/2002) e loro monitoraggio • Sostegno a iniziative di promozione enogastronomica e di valorizzazione dei territori (associazioni “ Strada dei vini e dei sapori dei Colli piacentini “ e “ Strada dei sapori del Po e della Bassa Piacentina) • Controllo dei rendiconti dei progetti finanziati dal piano dei musei e predisposizione rendicontazione finale da inoltrare alla Regione • Controllo dei rendiconti dei progetti finanziati dal Piano bibliotecario e predisposizione rendicontazione finale da inoltrare alla Regione • Partecipazione a progetti in materia di sport (A scuola per sport) • Predisposizione e gestione del piano provinciale per l'impiantistica sportiva (L.R, 13/2000) • Realizzazione e sostegno ad attività culturali

		• Gestione delle procedure relative all'erogazione di contributi per attività di spettacolo (L.R. 13/99) previste dall'accordo 2009-2011 fra Provincia e RER • Coordinamento attività per la Valorizzazione del Po, fra le quali l'assistenza alla Consulta delle Province del Po; • Coordinamento delle attività relative alla promozione dei Green Public Procurement (GPP - acquisti verdi) • Coordinamento delle attività relative al progetto “Piacenza Solidale” • Partecipazione ai Piani di Azione Ambientale per lo Sviluppo Sostenibile e ai Programmi di Investimento per l'Educazione Ambientale e le Aree protette della Regione Emilia-Romagna
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO MARKETING TURISMO SPORT E CULTURA (*SRTURISM*)	fabrizio.bernini@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Candidature e coordinamento e gestione progetti LIFE dell’Unione Europea • Coordinamento e gestione applicazione L.R. n° 24/2011 “Riorganizzazione del Sistema Regionale delle Aree protette e dei siti della Rete Natura 2000 e istituzione del Parco Regionale dello Stirone e del Piacenziano”, con particolare riferimento ai rapporti con l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Occidentale per la gestione dei Parchi Regionali Fluviali dello Stirone e del Piacenziano e del Trebbia • Partecipazione e relazioni con il Consorzio per la tutela e la valorizzazione del Parco del Monte Moria; • Coordinamento delle attività di educazione ambientale e per l'energia sostenibile: • Partecipazione diretta o coordinamento della partecipazione a bandi di finanziamento regionali, statali ed europei; • Agevolazione del raccordo fra i Parchi e le Scuole; • Relazioni con i Comuni per favorire la razionalizzazione, l'accreditamento ed il funzionamento dell'attività dei CEAS (Centri di Educazione alla Sostenibilità); • Raccordo con i CEAS per la partecipazione ai bandi ed ai programmi regionali INFEA (Informazione di Educazione alla Sostenibilità); • Coordinamento dei comuni e delle loro forme associate relativamente all'iniziativa europea del Patto dei Sindaci per la redazione dei Piani d'azione per l'energia sostenibile. **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Sport • Rilascio autorizzazioni agenzie viaggi e turismo

		• Rilascio tesserino professioni – turistiche • Elaborati per sistema informativo per il turista – tariffe strutture ricettive • Erogazione contributi per L.R, 40/2002 offerta turistica – L.R. 17/2002 interventi per la qualificazione delle stazioni invernali • L.R. 7/98 promozione turistica • L.R. 18/2000 Piano Bibliotecario Provinciale • L.R, 13/2000 norme in materia di Sport • L.R. 13/1999 valorizzazione attività dello spettacolo • L.R. 18/2000 Piano Provinciale Musei • Catalogo collettivo provinciale delle biblioteche • Corrispondenza varia;
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO MARKETING TURISMO SPORT E CULTURA **(*SRTURISM*)**	fabrizio.bernini@ provincia.pc.it	**TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Modulistica predisposta dall'Ente (per esempio, per il pagamento di somme); • Richiesta e rilascio pareri; • Elaborati e approvazione di progetti, piani ecc.; • Atti formali di designazione, nomina e funzionamento organismi di indirizzo, di gestione, tecnico-scientifici dei Parchi (Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Occidentale) e del CIDIEP e, quando necessario, assistenza agli organismi medesimi; • Stipula contratti, convenzioni, accordi, protocolli d'intesa; • Riscossione ed erogazione contributi; • Documentazione per progetti dell'unione europea; • Documentazione relativa ad acquisti di beni e servizi; • Documentazione varia: elaborati, tabelle, banche dati, pubblicazioni, riviste, articoli di quotidiani e di periodici; • Documentazione visiva varia: cd, dvd, fotografie, poster, mostre, brochure ed altro materiale divulgativo.
	manuela.moreni@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Realizzazione di interventi, unitamente ad ASL, INAIL, DPL per la diffusione della cultura della sicurezza e della regolarità del lavoro • Appalto di servizi per attività connesse ai servizi per l'impiego in coordinamento con le PO • Sistema IeFP: presidenza e attività relative al comitato territoriale. • Supporto alla Conferenza provinciale di Coordinamento art. 46 L.R. 12/2003 (istruzione e formazione) sui temi della formazione

SETTORE WELFARE LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE (*STFORMLA*)		• Nomina Commissione di Concertazione • Gestione della Commissione di Concertazione e degli organismi di collaborazione istituzionale e concertazione sociale • Gestione sistema informativo formazione Emilia - Romagna (SIFER) anche mediante interfaccia con la Regione Emilia-Romagna • Nomina della Consigliera di Parità • Gestione attività della Consigliera di Parità, organizzazione e realizzazione degli interventi riguardanti le materie di competenza del suo ufficio secondo la pianificazione biennale • Gestione del servizio a favore dei giovani riguardante le opportunità offerte dalla Rete EURES, EURODESK ed Informagiovani
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE WELFARE LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE (*STFORMLA*)	manuela.moreni@ provincia.pc.it graziella.cucina@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Gestione del sistema qualità nei servizi di formazione professionale (sostenimento delle visite di valutazione, attività per il miglioramento) • Definizione ed organizzazione di iniziative anche seminariali su tematiche relative al lavoro • Organizzazione e realizzazione delle azioni riguardanti l'attivazione dei percorsi formativi nella fascia dell'obbligo di istruzione e del diritto dovere • Partecipazione al progetto Pane e Internet – alfabetizzazione all'uso dello strumento informatico • Nomina del referente del progetto Pane e Internet • Gestione del tavolo interistituzionale per la promozione della sicurezza, regolarità e qualità del lavoro; attivazione di sinergie con la Commissione di Concertazione • Azioni per la programmazione in materia di lavoro e formazione (fondi FSE e altri) • Iniziative per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e per supportare la genitorialità • Attività di verifica della soddisfazione degli utenti dei percorsi formativi (costumer satisfaction) • Formazione e aggiornamento professionale in agricoltura (formazione tradizionale e voucher) in applicazione del PRSR Piano regionale di sviluppo rurale • Partecipazione a enti e organismi in materia di formazione e lavoro (Centri di Orientamento Retravailler Associati) • Gestione , rendicontazione e liquidazione delle attività finanziate con fondi FSE e altri fondi secondo la pianificazione vigente

		• Osservatorio Mercato del Lavoro: raccolta ed elaborazione dati riguardanti il mercato del lavoro e la formazione professionale • Concorso all'attività dell'osservatorio economico – territoriale attraverso l'attività dell'osservatorio del mercato del lavoro • Pianificazione annuale delle attività formative con predisposizione dei bandi, definizione criteri, istruttoria e approvazione progetti, utilizzando le risorse assegnate dalla Regione (secondo la pianificazione nel tempo vigente) • Monitoraggio della frequenza degli allievi finalizzata al sistema di IeFP con particolare riferimento alla formazione professionale • Supporto e collaborazione con l'organo di indirizzo politico, relativamente alle iniziative UPI in tema di formazione e lavoro, anche mediante l'attiva partecipazione a tavoli tecnici di valenza regionale e nazionale
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SETTORE WELFARE LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE (*STFORMLA*)	manuela.moreni@ provincia.pc.it paola.bailo@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Predisposizione bando e finanziamento delle attività per la formazione individuale (voucher) ex lege 53/2000 e altri fondi • Attuazione delle azioni previste per la programmazione in materia di lavoro e formazione in riferimento alle deliberazioni nel tempo vigenti • Sostegno ai datori di lavoro – art. 13 L. 68/99 (così come indicato dall'art. 1 comma 37 della L. 247/2007 • Interventi finanziati dalla Regione e dal Ministero del Lavoro per stabilizzazione rapporti di lavoro, inserimento lavoratori lungo disoccupati, assunzione dipendenti appartenenti all'area del disagio sociale e giovani • Promozione e sostegno allo sviluppo dell'imprenditoria giovanile e femminile • Partecipazione e supporto alle attività della Commissione integrata di concertazione del lavoro • Convocazione delle parti per l'attivazione della procedura prevista per la cassa integrazione guadagni strao • Convocazione delle parti in caso di mancato accordo per l'attivazione di procedure di mobilità • Convocazione tavoli di crisi nei casi di particolare rilievo sociale **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Pari opportunità. Convocazione e verbali di seduta del Tavolo provinciale di confronto conto la violenza alle donne • Protocolli istituzionali a progetti mirati in tema di formazione e lavoro • Convocazione tavolo politico e tecnico dello Sportello Europa

		Integrato • Inviti a workshop in/formativi • Documenti di candidatura a bandi di finanziamento europei • Incentivi per occupazione • Contributi fondo regionale e nazionale disabili • Documentazione divulgativa su agevolazioni per assunzioni e domande contributi • Convocazioni esami congiunti per ammissione ad ammortizzatori sociali • Convocazione tavoli di crisi • Verbali commissioni e verbali vertenze collettive
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
DIRIGENTE IN STAFF	maurizio.gariboldi@provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Collaborazione alla gestione del servizio integrato a favore dei giovani riguardante le opportunità offerte dalla rete Informagiovani • Progetto Giovani in sicurezza-GINS • Progetto Swa.go (bus della notte) • Istruttoria contributi legge regionale 14/2008 • Accordo – convenzione Geco2 • Associazione GAER (Giovani artisti Emilia Romagna) • Tavolo provinciale Coordinamento progetto Concittadini • Gestione del tavolo provinciale contro la violenza alle donne • Collaborazione con il Giffoni Film Festival • Ciclo incontri Maestri di vita • Supporto alle politiche per le pari opportunità in coordinamento con le attività della Consigliera di Parità • Gestione del servizio Informagiovani in coordinamento con i centri per l'impiego **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Convenzioni e progetti • Predisposizione documenti divulgativi • Documenti divulgativi e per elaborazioni statistiche

STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
P.O. CENTRI PER L'IMPIEGO	paola.baldini@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Organizzazione ed attuazione progetti di tirocinio formativo e di orientamento • Servizi per le imprese: gestione del servizio di supporto e consulenza alle imprese per favorire l'incontro domanda/offerta di lavoro, informazione diretta alle aziende e ai consulenti sulle tematiche relative al rapporto di lavoro, anche attraverso seminari periodici • Servizi per i lavoratori: servizio di informazione diretta (sportello) ai disoccupati inseriti negli elenchi anagrafici, anche mediante organizzazione di brevi seminari periodici sulle tematiche di ricerca attiva del lavoro e sulle tipologie contrattuali • Funzioni di controllo e accesso, rispetto a: autocertificazioni presentate agli altri Enti pubblici dai disoccupati inseriti negli elenchi anagrafici dei CPI, pubblicazione offerte di lavoro anonime, accesso agli atti relativi alle posizioni lavorative presenti nella banca dati dei CPI, gestione delle richieste di accesso ai dati personali • Rilascio autorizzazioni e certificazioni riguardanti il collocamento ordinario e attività connesse • Servizi per la pubblica amministrazione: gestione procedure per l'avviamento al lavoro nel pubblico impiego, controllo elenchi personale in disponibilità dietro richiesta da parte della P.A., approvazione dei progetti di formazione lavoro presentati dalle P.A. e relativo monitoraggio • Collaborazione con il Settore alla gestione della banca-dati delle aziende ospitanti tirocini formativi e di orientamento quale strumento di supporto degli esiti dei tirocini

		• Collaborazione alla gestione del sistema informativo SILER, anche mediante il supporto e interfaccia con la Regione ed aziende • Partecipazione al percorso di riconoscimento delle competenze e completamento della qualificazione degli assistenti familiari occupati • Gestione del sistema qualità nei servizi per l'impiego (sostenimento delle visite di valutazione, attività per il miglioramento e l'implementazione del sistema qualità) • Realizzazione interventi in materia di servizi alle persone in attuazione dell'accordo sottoscritto in data 16.12.2010 con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali • Gestione flussi Sportello Unico per l'immigrazione • Gestione portale "lavoro" sito internet www.provincia.pc.it
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
P.O. CENTRI PER L'IMPIEGO	paola.baldini@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Attività finalizzate all'attribuzione e al mantenimento dello stato di disoccupazione • Gestione del sistema qualità nei servizi di collocamento mirato (sostenimento delle visite di valutazione, attività per il miglioramento e l'implementazione del sistema qualità) • Servizio di informazione diretta (sportello) agli iscritti al collocamento obbligatorio • Sostegno ai datori di lavoro per agevolare l'inserimento lavorativo delle persone disabili • Attività finalizzate all'attribuzione e al mantenimento dello stato di disoccupazione • Erogazione attività dei CPI necessarie all'acquisizione e al mantenimento di sussidi o integrazioni al reddito • Attività di supporto all'incontro domanda offerto nell'ambito familiare e valorizzazione degli accordi con gli Enti locali del territorio • Erogazione delle attività di orientamento e di supporto all'incontro domanda - offerta di lavoro • Implementazione e gestione delle iniziative indirizzate ai giovani ed effettuate tramite i centri per l'impiego, in coordinamento con le politiche giovanili del Dirigente in Staff al Settore, e anche in relazione allo sviluppo di politiche in ambito europeo • Collaborazione alla promozione di progetti di tirocinio formativo e di orientamento con particolare riferimento a donne e/o giovani in accordo con la Fondazione di Piacenza e Vigevano • SARE (Comunicazione on line delle assunzioni/cessazioni dei lavoratori): consolidamento del servizio di supporto rivolto alle

		imprese finalizzato allo snellimento degli adempimenti amministrativi • Realizzazione di seminari diffusi su tutto il territorio provinciale, finalizzati al supporto dell'impresa, favorendo sinergie con Enti ed Istituzioni con competenze in materie di lavoro e con il servizio per lo sviluppo dell'autoimprenditoria • Sviluppo a livello provinciale dell'intervento diretto a favorire l'inserimento lavorativo regolare di assistenti familiari qualificati, con il coinvolgimento degli Enti locali, a seguito sottoscrizione Protocollo d'intesa del 19 dicembre 2011
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
P.O. CENTRI PER L'IMPIEGO	paola.baldini@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Rafforzamento dei servizi atti a favorire la transizione al lavoro giovani e delle donne alle donne (in particolare se atipici) mediante la concessione di incentivi aggiuntivi a quelli nazionali, anche d'intesa con la Consigliera di Parità, in attuazione dei contenuti del Bando"Giovani madri" del dicembre 2011 • Servizio di informazione diretta alle aziende e ai consulenti sulle tematiche relative al rapporto di lavoro • Gestione attività di competenza dei centri per l'impiego propedeutiche all'erogazione di trattamenti di integrazione al reddito • Attuazione del collocamento dei disabili attraverso le convenzioni ex art 22 della L.R. 17/2005 **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Rilascio certificazioni • Convenzioni e progetti • Concessioni contributi: rilascio certificazioni • Predisposizioni documenti divulgativi • Documenti divulgativi per elaborazioni statistiche • Atti relativi al lavoratore: rilascio attestati, certificazioni, avviamento a selezione, cancellazioni, iscrizioni • Atti relativi ai datori di lavoro privati e pubblici: rilascio attestazioni, certificazioni, assunzioni, trasformazioni, proroghe e avviamenti a selezione • Atti relativi ad Enti ed istituzioni: rilascio attestati, certificazioni • Compilazione ed approvazione graduatorie per avviamento al lavoro

		• Schede relative alle offerte-domande di lavoro • Certificazioni relative al collocamento disabili • Gestione e nomina componenti comitato tecnico disabili • verbali comitato tecnico disabili
STRUTTURA	***indirizzo posta elettronica***	***COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE***
SERVIZIO PROMOZIONE DELL' ASSOCIAZIONISMO E DEL WELFARE (*SRSOCIAL*)	Promwelfare@ provincia.pc.it tiziana.miotti@ provincia.pc.it	**COMPETENZE:** • Procedure di iscrizione, aggiornamento e revisione dei Registri provinciali: Associazioni di promozione sociale, Associazioni di volontariato, cooperative sociali, registro interpreti lingua dei segni (L.I.S.) • Supporto organizzativo alla gestione del Comitato paritetico del volontariato • Aggiornamento dei siti internet: Portale Piacenza Provincia Solidale, portale Immigrati Pc • Attivazione procedure per elaborazione e approvazione Programma di sostegno delle politiche sociali – area immigrazione - Realizzazione degli interventi compresi nel Piano provinciale immigrati • Attivazione procedure per elaborazione e approvazione Piano Provinciale di sostegno alle associazione di promozione sociale e realizzazione degli interventi compresi nel Piano provinciale di sostegno alle associazioni di promozione sociale • Progettazione, accreditamento e selezione ed avvio volontari servizio civile nazionale in raccordo con il COPRESC di Piacenza e l'ufficio regionale • Elaborazione progetto provinciale per la partecipazione al bando regionale previsto dalla LR 12/2002, inerente la pace e cooperazione decentrata • Realizzazione delle attività di alfabetizzazione dei cittadini stranieri immigrati. Piano provinciale di alfabetizzazione e progetti Fei Parole in gioco 1 e 2 • Coordinamento delle attività sul territorio della Rete anti discriminazione • Monitoraggio della popolazione nomade (Sinti Rom)

		• Lavori di pubblica utilità **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE:** • Lettere di convocazione di incontri formativi/informativi • Progetti individuati (concertazione delle azioni con tutti i soggetti, pubblici e privati, interessati • Istanze e comunicazioni inerenti il registro provinciale delle organizzazioni di volontariato (L.R. 12/2005) • Istanze e comunicazioni inerenti il registro provinciale delle associazioni di promozione sociale (L.R. 34/2002) • Sezione provinciale dell'albo regionale delle cooperative sociali (L.R. 7/94 .) • Istanze e comunicazioni inerenti il registro interpreti lingua dei segni • Comunicazioni inerenti iniziative riferite ai Piani di competenza

ALLEGATO 6

Gestione riservatezza dei documenti di protocollo

Inserimento / Aggiornamento di un fascicolo

Condizioni sul fascicolo	Unità che possono accedere al fascicolo	Ripercussione sui documenti
Un fascicolo può diventare riservato solo se tutti i documenti del fascicolo sono in carico all'ufficio competente del fascicolo stesso(campo UFF_COMPETENZA). Questo comporta che il campo UFF_COMPETENZA non può essere omesso.	Ad un fascicolo riservato possono accedere tutti gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'ufficio competente o sull'ufficio assegnatario (se esiste). Questo comporta che, una volta riservato un fascicolo, l'ufficio competente e l'ufficio assegnatario non possono essere modificati.	Tutti i documenti del fascicolo diventano riservati e accessibili soltanto all'ufficio competente e all'ufficio assegnatario (se esiste).
Un fascicolo riservato può diventare non riservato solo se tutti i documenti del fascicolo sono in carico all'ufficio competente del fascicolo stesso(campo UFF_COMPETENZA).		Verrà chiesto all'utente se vuole che tutti i documenti del fascicolo diventino non riservati.

1.1 Fascicoli da Ricevere

I fascicoli riservati saranno visibili tra i fascicoli da ricevere solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li deve ricevere.

1.2 Fascicoli in Carico

I fascicoli riservati saranno visibili tra i fascicoli in carico solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li ha in carico.
Potranno inoltrare fascicoli riservati soltanto gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'unità di carico e l'inoltro sarà permesso soltanto alle unità a cui il documento è riservato (ufficio competente e assegnatario).

1.3 Visualizzazione fascicoli

Un utente potrà visualizzare i fascicoli riservati solo se Super User oppure se ha competenza V_RISERVATO sull'ufficio competente oppure sull'ufficio assegnatario.

1.4 Inserimento / Aggiornamento di un documento

Poiché l'attributo RISERVATO può essere associato sia ad un fascicolo che ad un documento, il singolo documento può essere riservato perché appartiene ad un fascicolo riservato o di per sé.
Un documento può entrare in un fascicolo riservato solo se l'utente ha competenza RISERVATO sull'ufficio competente o sull'ufficio assegnatario del fascicolo.

	Condizioni sul documento	Unità per cui l'utente può riservare	Possibili smistamenti
Senza Gestione Iter Documentale	Un documento può essere riservato solo se il documento in originale e tutte le sue copie hanno avuto al più uno smistamento.	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.
Con Gestione Iter Documentale	Un documento può essere riservato solo se il documento in originale e tutte le sue copie hanno avuto al più uno smistamento e non sono ancora stati presi in carico dagli uffici (il documento è "Da Ricevere": campo importato = R).	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.

Un documento riservato può essere reso non riservato da un utente che ha competenza RISERVATO sull'ufficio che lo ha in carico, sempre che non appartenga ad un fascicolo riservato (un documento non può non essere riservato se appartiene ad un fascicolo riservato).

2.1 Documenti da Ricevere

I documenti riservati saranno visibili tra i documenti da ricevere solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li deve ricevere.

2.2 Documenti in Carico

I documenti riservati saranno visibili tra i documenti in carico solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li ha in carico.
Potranno inoltrare documenti riservati soltanto gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'unità di carico e l'inoltro sarà permesso soltanto alle unità a cui il documento è riservato.

2.3 Aggiornamento di un documento in carico

Condizioni sul documento	Unità per cui l'utente può riservare	Possibili smistamenti
Un documento può essere riservato solo se l'utente ha competenza RISERVATO sull'unità di carico.	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.

Un documento riservato può essere reso non riservato da un utente che ha competenza RISERVATO sull'ufficio che lo ha in carico, sempre che non appartenga ad un fascicolo riservato (un documento non può non essere riservato se appartiene ad un fascicolo riservato).

2.4 Visualizzazione documenti

Un utente potrà visualizzare i documenti riservati solo se Super User oppure se ha competenza V_RISERVATO su almeno una delle unità a cui il documento è stato riservato.

ALLEGATO N° 7

**PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE,
GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO
E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Premessa
2. Enunciazione della politica
    - 2.1. Obiettivi
    - 2.2 Finalità
    - 2.3. Intenzione e responsabilità
    - 2.4. Notifica degli incidenti
    - 2.5. Applicabilità
    - 2.6. Riesame
3. Gestione della documentazione
    - 3.1. Responsabilita’
    - 3.2. Modalità esecutive
        - 3.2.1. Redazione e identificazione
        - 3.2.2. Approvazione
        - 3.2.3. Distribuzione
        - 3.2.4 Modifiche ai documenti
        - 3.2.5. Revisione dei documenti
        - 3.2.6. Documenti superati
    - 3.3. Archiviazione dei documenti
4. Gestione dei requisiti di sicurezza nei contratti con le terze parti
    - 4.1. Responsabilità
    - 4.2. Modalità esecutive
5. Gestione dell’inventario
    - 5.1. Responsabilita’
    - 5.2. Modalità esecutive
6. Classificazione delle informazioni
    - 6.1. Responsabilità
    - 6.2. Modalità esecutive
7. Gestione delle responsabilità del personale rispetto alla sicurezza
    - 7.1. Responsabilità
    - 7.2. Modalità esecutive
8. Gestione formazione e addestramento per la sicurezza
    - 8.1. Responsabilità
9. Gestione degli incidenti o anomalie nella sicurezza
    - 9.1. Responsabilità
    - 9.2. Modalità esecutive
        - 9.2.1. Segnalazione degli incidenti di sicurezza
        - 9.2.2. Segnalazione delle debolezze nella sicurezza
        - 9.2.3. Segnalazione dei malfunzionamenti del software
        - 9.2.4. Apprendimento dagli incidenti
10. Gestione del posto di lavoro e accesso agli uffici
    - 10.1. Responsabilità
    - 10.2. Modalità esecutive

11. Gestione della sicurezza delle apparecchiature
    - 11.1. Responsabilità
    - 11.2. Modalità esecutive
        - 11.2.1. Accesso alle apparecchiature
        - 11.2.2. Protezione delle apparecchiature
        - 11.2.3. Alimentazione elettrica
        - 11.2.4. Cablaggio
        - 11.2.5. Manutenzione
12. Protezione dal software malizioso
    - 12.1. Responsabilità
    - 12.2. Modalità esecutive
        - 12.2.1 Prevenzione
        - 12.2.2 Individuazione
        - 12.2.3. Rimozione
    - 12.3. Processi critici
    - 12.4. Copyright
13. Gestione dell'uso della posta elettronica
    - 13.1. Responsabilità
    - 13.2 Modalità esecutive
        - 13.2.1. Architettura del sistema di posta elettronica
        - 13.2.2. Abilitazione e dismissione account di posta elettronica
        - 13.2.3. Regole di utilizzo della posta elettronica
14. Gestione degli accessi alla rete locale
    - 14.1. Responsabilità
    - 14.2. Modalità esecutive
        - 14.2.1. Registrazione degli account di accesso
        - 14.2.2. Cancellazione degli account di accesso
        - 14.2.3. Gestione dei privilegi
        - 14.2.4. Gestione delle password
        - 14.2.5. Riesame dei diritti di accesso
15. Gestione delle password
    - 15.1. Responsabilità
    - 15.2. Modalità esecutive
        - 15.2.1. Selezione e uso della password
            - 15.2.1.1. Selezione
            - 15.2.1.2. Uso
16. Utilizzo dei servizi di rete
    - 16.1. Responsabilità
    - 16.2. Modalità esecutive
        - 16.2.1. Architettura di un sistema per l'accesso ad Internet
        - 16.2.2. Dichiarazione dei privilegi
        - 16.2.3. Identificazione dei servizi di rete

17. Gestione degli accessi ad Internet
17.1. Premessa
17.2. Responsabilità
17.3. Modalità esecutive
17.3.1. Abilitazione all'utilizzo di Internet
17.3.2. Revoca dell'accesso ad Internet
17.3.3. Obblighi da osservare per la navigazione in Internet da parte degli utenti
17.3.4. Riesame dei diritti di accesso
18. Gestione dell'accesso agli applicativi
18.1. Responsabilità
18.2. Modalità esecutive
18.3. Riesame dei diritti di accesso
19. Gestione dei computer portatili
19.1. Responsabilità
19.2. Modalità esecutive
20. Gestione del change management
20.1. Responsabilità
20.2. Modalità esecutive
20.2.1. Procedure per tenere sotto controllo i cambiamenti nella configurazione dei sistemi
20.2.2. Modalità per la realizzazione delle istruttorie operative
21. Audit di sicurezza
21.1. Responsabilità
21.2. Modalità esecutive

1. Premessa

L'esigenza di offrire servizi sempre più efficaci ed efficienti alla cittadinanza e all'utenza esterna all'Amministrazione Provinciale di Piacenza, ha comportato nel corso degli anni un incremento del livello di informatizzazione dell'Ente.
Sono cresciute parimenti le esigenze di interconnessione con realtà pubbliche e private, rendendo di fatto indispensabile l'apertura della Provincia ad Internet e ai servizi connessi, quali la posta elettronica.
Al pari dello sviluppo dei sistemi informativi, negli ultimi anni si è assistito con sempre maggiore preoccupazione ad un notevole incremento delle attività criminali perpetrate contro i sistemi informativi di molte aziende italiane e internazionali e di molti Enti pubblici.
La Provincia di Piacenza, come altri Enti pubblici, può rappresentare un obiettivo interessante per la criminalità informatica, non tanto dal punto di vista economico, quanto dal punto di vista del valore dell'immagine istituzionale che esso rappresenta.
È altresì un dato di fatto che spesso gli attacchi informatici sono resi possibili da ingenuità nei comportamenti da parte dei responsabili e degli utenti dei sistemi informativi.
La semplicità o addirittura l'assenza di password di accesso, il mancato aggiornamento dei sistemi operativi, la mancanza di una politica di salvataggio dei dati, la mancanza di una politica per la gestione degli accessi alla rete locale, sono spesso causa di accessi non autorizzati a informazioni strategiche e sensibili.
Queste considerazioni unite alla consapevolezza della particolare delicatezza dei dati trattati ha portato la Provincia, mediante la struttura competente ad implementare un sistema di gestione che garantisca la corretta gestione dei problemi di sicurezza delle informazioni della Provincia di Piacenza.
Lo scopo del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, supportato da un adeguato impianto documentale, dalla sensibilizzazione del personale e dal costante richiamo alle politiche sull'uso del Sistema Informativo Provinciale, è quello di elevare il livello della sicurezza del patrimonio informativo della Provincia consentendo il mantenimento e, ove possibile, l'incremento dell'efficienza dei servizi.
Il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni non deve pertanto essere inteso come strumento vessatorio o come intralcio al normale funzionamento della macchina Provinciale, ma deve essere visto come strumento di tutela del patrimonio informativo e del personale che opera giornalmente per il buon funzionamento dei servizi.
Il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni che la Provincia di Piacenza ha sviluppato è basato sulle indicazioni contenute nelle Linee guida per la definizione di un piano per la sicurezza dei sistemi informativi automatizzati nella Pubblica Amministrazione, pubblicate dall'AIPA (ora CNIPA) il 28 ottobre 1999.

Si propone pertanto un'architettura costituita da tre elementi fondamentali:

- politiche gestionali, che consentono di gestire in modo globale il "problema" sicurezza coinvolgendo la Direzione della Provincia e tutti gli utenti del sistema informativo dell'Ente;
- strumenti tecnologici a sostegno delle politiche gestionali;
- atteggiamenti individuali, indirizzati da un sistema di formazione e sensibilizzazione del personale.

Lo scopo del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni è quello di consentire alla Provincia di Piacenza di tenere sotto controllo in modo sistematico e nel tempo tutti i processi legati alla sicurezza definendo ruoli e responsabilità e indirizzando il comportamento degli utenti del Sistema Informativo.
Il valore del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni è di carattere sostanziale,in quanto consente di assicurare un livello di sicurezza adeguato alle necessità della Provincia di Piacenza.
Il piano per la sicurezza del sistema informativo rappresenta il regolamento che la Provincia di Piacenza adotta per raggiungere i propri obiettivi istituzionali attraverso gli strumenti informatici esistenti.
Questo documento raccoglie politiche, procedure, istruzioni operative e modulistica che fanno parte del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, e che, normalmente, vengono distribuite come documenti a se stanti. Per motivi di leggibilità non sono inclusi nel presente documento tutti i moduli previsti dal Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.

2. Enunciazione della politica

È politica della Provincia di Piacenza assicurare che siano svolte tutte le attività istituzionali e tutte le altre attività in modo da rispondere alle necessità dell'utenza e delle terze parti garantendo un adeguato livello di sicurezza delle informazioni.

La politica della Provincia di Piacenza vuole garantire l'importanza che riveste la sicurezza nella gestione delle informazioni attraverso:

- la protezione delle informazioni contro gli accessi non autorizzati
- la conservazione della riservatezza delle informazioni
- il soddisfacimento dei requisiti istituzionali, regolamentari e legislativi
- la garanzia che le informazioni non siano rivelate a persone non autorizzate a causa di azioni deliberate o negligenze
- la protezione dell'integrità delle informazioni rispetto a modifiche non autorizzate
- la disponibilità delle informazioni agli utenti autorizzati al trattamento ogniqualvolta necessario
- l'implementazione, il mantenimento, la verifica del piano di continuità dell'attività della Provincia di Piacenza per quanto possibile
- il coinvolgimento di tutto il personale nell'addestramento per la sicurezza delle informazioni
- l'analisi di tutte le brecce e le debolezze anche solo sospettate nella sicurezza delle informazioni.

2.1 Obiettivi

Sono stati formulati obiettivi specifici per l'attuazione di questa politica che comprendono:

- la sicurezza fisica
- il controllo degli accessi ai sistemi e ai dati
- l'educazione e l'addestramento alla sicurezza
- il codice di condotta del personale
- le regole di accesso ad Internet e le modalità di utilizzazione della posta elettronica
- l'archiviazione e lo smaltimento dei dati riservati
- la prevenzione e l'individuazione dei virus
- la pianificazione della business continuity

2.2 Finalità

Identificare, attraverso una adeguata valutazione dei rischi, il valore delle risorse informative e comprendere l'esposizione al rischio attraverso la comprensione delle minacce e delle vulnerabilità.
Gestire i rischi per ridurli ad un livello accettabile mediante la progettazione, l'implementazione ed il mantenimento di un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.
Conformarsi alla Legislazione vigente, includendo la normativa dello Stato Italiano.
Conformarsi alle direttive della Provincia di Piacenza
Impegno al raggiungimento e al mantenimento del Piano della Sicurezza a norma AIPA.

2.3 Intenzione e responsabilità

Questa politica è attuata dal responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi della Provincia di Piacenza.
Detto responsabile si impegna a perseguire, compatibilmente con i mezzi e le risorse assegnate, gli obiettivi di questa politica.
Il Responsabile per la Sicurezza delle informazioni supporta l'implementazione di questa politica attraverso standard e procedure appropriate.
Tutto il personale e i fornitori seguono le procedure per mantenere la politica della sicurezza delle informazioni.

2.4 Notifica degli incidenti

Tutto il personale è responsabile per la segnalazione di incidenti o di qualsiasi debolezza identificata nel sistema di sicurezza, come dettagliato nelle procedure specifiche sviluppate per la notifica degli incidenti, che saranno predisposte dal responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, d'intesa con il responsabile della struttura competente in materia di organizzazione della Provincia di Piacenza.
Ogni deliberata azione che metta a repentaglio la sicurezza delle informazioni gestite dalla Provincia di Piacenza comporterà l'attivazione dei conseguenti procedimenti, secondo quanto previsto dal vigente contratto di lavoro e dalla disciplina di legge generale

2.5 Applicabilità

Tutti i dipendenti ed i fornitori, legati da contratto con la Provincia di Piacenza, che siano coinvolti nella gestione delle risorse informative incluse nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, sono responsabili per l'osservanza e l'applicazione di questa politica.

2.6 Riesame

La presente politica verrà regolarmente riesaminata per accertarsi che sia costantemente idonea.

3. Gestione della documentazione

La presente sezione definisce prescrizioni chiare e univoche relativamente al Piano della Sicurezza della Provincia di Piacenza.
È altresì scopo della presente sezione garantire che il presente documento, tutti i successivi aggiornamenti e i documenti correlati al presente siano distribuiti nei luoghi dove si svolgono le attività che hanno relazione con la gestione delle informazioni e siano sempre disponibili nella loro ultima revisione.

3.1 Responsabilità

Il Responsabile della Sicurezza ha la competenza di approntare e mantenere aggiornati i documenti concernenti le procedure attuative del Piano della Sicurezza della Provincia di Piacenza.
Il responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi ha l a funzione di verificare la coerenza di detta documentazione e di tutti i successivi aggiornamenti con la politica generale in materia.

3.2 Modalità esecutive

Vengono di seguito descritte le possibili fasi di produzione ed emissione della documentazione:

1. Redazione, identificazione, controllo o verifica
2. Approvazione
3. Distribuzione
4. Modifiche
5. Revisioni

3.2.1 Redazione e identificazione

Il Responsabile della Sicurezza redige la documentazione in attuazione alla politica di sicurezza della Provincia di Piacenza, in conseguenza di istruzioni del responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi o in seguito a esigenze del servizio comunque manifestatesi.
La documentazione prodotta sarà conforme a quanto stabilito dal responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi. secondo i seguenti principi:

- leggibile e chiaramente identificabile;
- classificata sulla base del contenuto e della destinazione;
- distribuita immediatamente a tutto il personale legittimamente autorizzato ad accedere al documento e tenuto ad applicare le operazioni descritte;
- protetta in modo da prevenire un accesso non autorizzato;
- riesaminata periodicamente secondo le necessità;
- tenuta aggiornata;
- ritirata non appena divenuta obsoleta e opportunamente archiviata;
- conservata anche quando superata da nuove versioni.

3.2.2 Approvazione

La fase successiva al controllo è quella nella quale la documentazione viene esaminata dal responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, che ne verifica la congruenza tecnica generale e la conformità con la Politica per la Sicurezza della Provincia di Piacenza.

3.2.3 Distribuzione

La distribuzione dei documenti all'interno dell'Ente può essere effettuata come segue:

- Distribuzione generale (DG): per i documenti diffusi liberamente a tutti gli utenti della Provincia di Piacenza.
- Riservati (DR): per i documenti che sono consultabili solo dal dirigente del responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi.

3.2.4 Modifiche ai documenti

Nel caso di richiesta di modifiche a procedure e istruzioni, deve esserne fatta richiesta al Responsabile della Sicurezza che provvederà in merito.

Le parti modificate devono essere evidenziate:

- barrando il testo da cancellare;
- evidenziando con carattere diverso, il testo aggiunto.

3.2.5 Revisione dei documenti

È originata da una richiesta di modifica consistente, dalla necessità di revisionare i documenti di propria emissione oppure nel caso in cui più modifiche di piccola entità apportate al documento ne rendono difficile l'interpretazione.
La revisione dell'elaborato seguirà le stesse modalità usate per il documento originale.

3.2.6 Documenti superati

I documenti superati vengono immediatamente rimossi dai luoghi di lavoro e distrutti, mentre una copia viene conservata dal Responsabile della Sicurezza con la dicitura “SUPERATO” in caratteri grandi e in maniera evidente, in modo che non vi siano equivoci.

3.3 Archiviazione dei documenti

Il sistema d’archiviazione deve permettere una rapida identificazione e reperibilità dei documenti originali per la loro consultazione.
Gli archivi devono garantire un’adeguata protezione da danneggiamenti e perdite.
Le informazioni da archiviare possono essere su supporto cartaceo e/o su supporto magnetico.
Le varie copie emesse dei documenti attuativi del Piano di Sicurezza vengono mantenute presso l'area di lavoro in cui sono necessari dai singoli Responsabili di struttura, entro appositi raccoglitori sui quali è identificato esternamente il contenuto, in modo da consentire l'immediata disponibilità per la consultazione del personale.
Una copia di tutti i documenti sarà pubblicata in Intranet a disposizione di tutto il personale interessato.

4. Gestione dei requisiti di sicurezza nei contratti con le terze parti

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire indicazioni a coloro che gestiscono l'attività contrattuale della Provincia di Piacenza, perché nei contratti con le terze parti si tenga conto dei requisiti di sicurezza.

4.1 Responsabilità

Coloro che gestiscono l'attività contrattuale della Provincia di Piacenza devono tener conto delle indicazioni fornite dalla presente procedura nella stesura dei contratti con terzi.

4.2 Modalità esecutive

Nei contratti con le terze parti ove sia implicato l'accesso ai dati gestiti dalla Provincia di Piacenza sia fisico (accesso ai locali ove sono custodite informazioni classificate) che logico (accesso alle banche dati o ai computer ove sono custodite informazioni classificate), devono essere inclusi i requisiti di sicurezza conformi alla politica della sicurezza della Provincia di Piacenza.
I relativi schemi di contratto dovranno contenere tutti gli elementi salienti volti a garantire l'attuazione di detta politica.
Nei contratti che riguardano l'outsourcing nella gestione e nel controllo di tutto o di parte del sistema informativo, delle reti e/o di applicativi gestionali, devono essere inclusi i requisiti di sicurezza conformi alla politica della sicurezza della Provincia di Piacenza.

5. Gestione dell'inventario

Lo scopo della presente sezione è quello di definire le modalità con cui deve essere compilato e mantenuto aggiornato l'inventario degli asset della Provincia di Piacenza, secondo quanto richiesto dalla vigente normativa in tema di inventario dei beni.

5.1 Responsabilità

La responsabilità della tenuta dell'inventario ufficiale della Provincia di Piacenza è affidata alla UOA Economato - Provveditorato.
Il Responsabile del CED ha il compito di rilevare periodicamente la configurazione hardware e software dei posti lavoro.
Ogni utente è responsabile del corretto utilizzo del materiale a lui affidato, come risulta dalle schede di dotazione hardware, software e informazioni.

5.2 Modalità esecutive

La Provincia di Piacenza dispone di un inventario ufficiale di tutti gli asset informatici e non, tenuto dall'Ufficio Economato Provinciale.
L'inventario dei personal computer e del software della Provincia di Piacenza, limitatamente al campo di applicazione, è gestito anche mediante applicazioni software e/o mediante fogli di calcolo.
Gli asset vengono consegnati direttamente dai fornitori in locali appositamente destinati e deve esserne data tempestiva informazione al Responsabile del CED.
Gli asset consegnati possono essere immagazzinati, installati dal CED – nel caso, ad esempio, di apparati di rete . Di norma vengono consegnati agli utenti finali personal computer, stampanti, accessori e software applicativo.
Nel caso di consegna all'utente finale vengono stampate apposite schede, che vengono consegnata unitamente alla dotazione e che devono essere firmate per accettazione dall'utente finale.
Ogni eventuale riattribuzione di asset deve essere comunicata al Responsabile del CED.
Nel caso di dismissione di un asset, vengono cancellati i dati presenti nella banca dati inventario.

6. Classificazione delle informazioni

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire indicazioni per la classificazione delle informazioni gestite dalla Provincia di Piacenza.

6.1 Responsabilità

La responsabilità della classificazione delle informazioni è attribuita ai responsabili di struttura.
Gli utenti del sistema informativo della Provincia di Piacenza hanno la responsabilità di attenersi strettamente alle modalità esecutive contenute nella presente procedura per il trattamento delle informazioni classificate.

6.2 Modalità esecutive

Le informazioni possono essere classificate secondo il seguente schema:

- informazioni riservate;
- informazioni a diffusione generale o non classificate.

Le informazioni classificate "riservate" non devono essere in alcun modo divulgate alle persone non autorizzate. Hanno accesso alle informazioni "riservate" riferibili al piano della sicurezza il Responsabile della Sicurezza e il Responsabile del CED. Per quanto riguarda invece le altre infomazioni riservate sono accessibili al titolare delle stesse.
Occasionalmente potranno accedere alle informazioni "riservate" altre persone se necessario e previa autorizzazione.
Il trattamento di queste informazioni da parte degli addetti della Provincia di Piacenza è stabilito da ciascun responsabile di struttura.
Salvo per le attività istituzionali o organizzative stabilite dalla vigente normativa italiana o in forza di regolamenti o istruzioni interne della Provincia di Piacenza, le informazioni classificate "riservate" non possono essere copiate, fotocopiate, trasmesse per posta, fax e posta elettronica. Le copie di queste informazioni, ove siano sottoforma cartacea, devono essere accuratamente distrutte.

I supporti magnetici su cui sono state memorizzate informazioni classificate non possono essere riutilizzati per memorizzare informazioni non classificate. Nel caso debbano essere smaltiti o nel caso sia possibile riutilizzarli, devono essere cancellati in modo sicuro. Le operazioni di smaltimento o di cancellazione sicura saranno svolte da un tecnico addetto all'assistenza. I supporti magnetici dovranno quindi essere trasmessi al CED.
Le stampe di informazioni classificate non devono essere abbandonate nelle stampanti. È buona norma presidiare la stampante per recuperare immediatamente la stampa lanciata.
I computer sui quali vengono gestite informazioni riservate non possono essere lasciati incustoditi, anche se per un limitato lasso di tempo, senza aver bloccato l'accesso al computer stesso o all'applicativo gestionale.
I documenti cartacei che contengono informazioni riservate non possono essere lasciati incustoditi sulle scrivanie. Questi documenti devono essere archiviati in armadi, classificatori, cassetti chiusi a chiave. È buona norma che, se necessario consultare documentazione classificata, ove sia possibile e pratico, il documento sia consultato e immediatamente riposto.

7.Gestione delle responsabilità del personale rispetto alla sicurezza

La presente sezione ha lo scopo di definire le responsabilità del personale rispetto alla sicurezza.

7.1 Responsabilità

Tutto il personale impiegato dalla Provincia di Piacenza è tenuto ad uniformarsi a quanto previsto dalla presente procedura.

7.2 Modalità esecutive

Nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni della Provincia di Piacenza, particolari ruoli e responsabilità di sicurezza saranno assegnati dai responsabili di Struttura.

8.Gestione formazione e addestramento per la sicurezza

Lo scopo della presente sezione è di definire responsabilità, criteri e modalità per individuare le necessità di formazione e addestramento del personale che esegue attività che hanno influenza sulla sicurezza, provvedere alla formazione e addestramento registrandone poi l'effettuazione.

8.1 Responsabilità

Nell'ambito del Programma annuale della formazione verrano previsti appositi interventi alla sicurezza informatica.
I responsabili di struttura segnalano annualmente le necessità di formazione degli utenti del Sistema Informativo Provinciale in tema di sicurezza delle informazioni. Possono esserci necessità di formazione oltre a quello che è stato previsto dal programma annuale in caso di nuove assunzioni o nel caso in cui si ritenga che tale carenza possa essere fonte di vulnerabilità per la sicurezza.

9.Gestione degli incidenti o anomalie nella sicurezza

La presente sezione ha lo scopo di gestire gli incidenti di sicurezza e i malfunzionamenti relativi al Sistema Informativo della Provincia di Piacenza.

9.1 Responsabilità

Gli utenti del sistema, hanno la responsabilità di notificare qualsiasi incidente, debolezza o malfunzionamento.
I tecnici addetti all'assistenza hanno la responsabilità di rispondere immediatamente alle segnalazioni degli utenti.
Chi gestisce gli incidenti (tecnico dell'assistenza) ha la responsabilità di notificare l'accaduto al Responsabile della sicurezza.
È compito del Responsabile della sicurezza valutare la gravità dell'incidente e attivare gli interventi conseguenti.

9.2 Modalità esecutive

9.2.1 Segnalazione degli incidenti di sicurezza

Ogni qualvolta si verifica un incidente di sicurezza, il personale ha l'obbligo di segnalarlo alle persone responsabili della gestione degli incidenti.
Le segnalazioni, dovendo avvenire in tempi ristretti per garantire una risposta rapida ed efficace, verranno fatte telefonicamente attraverso l'Help Desk, assicurando così un intervento immediato dei tecnici.
I Tecnici addetti all'assistenza responsabili di gestire gli incidenti, devono intervenire immediatamente dopo aver ricevuto la richiesta telefonica di intervento.
Quindi dopo averne valutato la gravità eseguono le operazioni necessarie a gestire il problema e contemporaneamente registrano le operazioni effettuate . Mensilmente verrà fornito al Responsabile della Sicurezza lo stralcio degli interventi relativi agli incidenti di sicurezza tratto dal Report dei rapporti di intervento eseguiti nel mese.
Le operazioni che devono essere eseguite in presenza di un problema di sicurezza sono descritte nel Manuale IT.

9.2.2 Segnalazione delle debolezze nella sicurezza

Qualora gli utenti del Sistema Informativo Provinciale, dovessero osservare o anche solo sospettare una debolezza nella sicurezza, o qualsiasi minaccia ai sistemi o servizi, devono subito segnalarlo telefonicamente agli incaricati di gestire gli incidenti.
Gli utenti non devono cercare di provare, in nessun modo, una sospetta debolezza, questo perché un qualsiasi test sulle vulnerabilità, può essere visto come un uso improprio del sistema.

9.2.3 Segnalazione dei malfunzionamenti del software

Nel caso di anomalie del software le segnalazioni vengono fatte con le stesse modalità viste per gli incidenti e per le debolezze.
Gli utenti devono annotare i sintomi del problema insieme a qualsiasi messaggio visualizzato sullo schermo, quindi devono bloccare il computer e segnalare il più velocemente possibile, il problema ai Tecnici.
E' importante che gli utenti non cerchino di rimuovere, senza autorizzazione, il software sospetto, essendo un compito che va eseguito da personale esperto ed addestrato.
I Tecnici, nel gestire i malfunzionamenti del software, devono tenere presente che, in caso si debba esaminare una macchina, prima di riavviarla, questa va scollegata dalla rete dell'Ente, e in nessun modo i dischetti utilizzati su di essa vanno trasferiti su altri computer.

9.2.4 Apprendimento dagli incidenti

I rapporti di incidente o anomalie nella sicurezza devono essere portati all'attenzione del Responsabile della Sicurezza.
Il Responsabile della Sicurezza, affiancato da un gruppo di tecnici, avrà il compito di effettuare un'attenta analisi, per poter quantificare e monitorare il tipo di incidente, l'ampiezza del danno ed il costo dell'incidente.
Tutte queste informazioni serviranno per poter, da un lato, evitare che si ripresenti il medesimo problema e dall'altro, ad addestrare il personale con esempi di casi reali.

10.Gestione del posto di lavoro e accesso agli uffici

Lo scopo della presente sezione è quello di gestire il posto di lavoro e l'accesso agli uffici e alle aree di sicurezza per prevenire possibili furti, danni e divulgazione di informazioni riservate.

10.1 Responsabilità

Tutto il personale che rientra nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni è tenuto ad osservare quanto specificato nella presente procedura, ed è tenuto a segnalare tutte le violazioni alle disposizioni specificate.

10.2 Modalità esecutive

Le informazioni riservate e gli impianti di elaborazione dati devono essere adeguatamente protetti da modifiche, furti e divulgazione non autorizzata.
I documenti riservati non devono essere lasciati incustoditi e devono essere comunque conservati con le necessarie cautele.
I personal computer devono essere bloccati quando non sono sorvegliati e utilizzati. In caso di assenza per un periodo superiore ai trenta minuti è obbligatorio spegnere il personal computer. Per periodi inferiori bloccare l'accesso al computer con le apposite funzioni del sistema operativo. È buona norma in tutti i casi in cui ci si allontana dal posto di lavoro uscire dagli applicativi che gestiscono informazioni importanti per l'attività della Provincia di Piacenza.
Si dovrà operare affinché all'accensione di ciascun personal computer, per poter accedere alle risorse locali, sia necessario fornire un nome utente e una password. Nel caso la funzione di identificazione ed autenticazione svolta dal sistema operativo non fosse sufficientemente robusta è necessario proteggere le risorse locali mediante l'impostazione di una password di BIOS. L'utente chiede l'attivazione della password di BIOS al responsabile della sicurezza. Il personale tecnico addetto all'assistenza attiva la password BIOS in presenza dell'utente. L'utente digita la password e la trascrive su un foglio ove indicherà anche il proprio nome, la inserisce in una busta chiusa e la consegna all'ufficio protocollo che la inserirà all'interno del fascicolo di competenza.
Se, per motivi di lavoro, viene fatta una stampa contenente informazioni riservate, è obbligatorio presidiare la stampante per evitare che i documenti stampati possano essere sottratti, anche temporaneamente, da persone non autorizzate.
Se è necessario fare un fax di un documento riservato, non deve essere utilizzata la funzione di memorizzazione del documento presente in alcuni modelli di fax. Utilizzare l'invio diretto del documento.
Non dovrebbero mai essere comunicate per telefono o via e-mail informazioni riservate. Qualsiasi richiesta di informazioni riservate da parte di persone, enti, istituzioni esterne alla Provincia deve essere fatta per iscritto.
Nei settori ove vengono trattate informazioni riservate le fotocopiatrici devono essere presidiate, in modo da evitarne l'uso non autorizzato.
Il Responsabile del CED autorizza l'uscita delle apparecchiature hardware o di software di proprietà della Provincia di Piacenza, per interventi di assistenza o per utilizzi istituzionali.
Per quanto riguarda l'uscita di documenti riservati, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal responsabile del trattamento.
Possono essere effettuati controlli per verificare che lo spostamento di apparecchiature sia stato autorizzato.
L'accesso agli uffici che non prevedono la presenza degli utenti esterni è limitato al solo personale autorizzato.
L'accesso degli utenti esterni, ove previsto, deve essere limitato alle zone deputate a questo scopo.
Sono considerate aree di sicurezza i locali che contengono particolari apparecchiature di elaborazione o comunicazione dati (server, hub, router, ecc.) che devono essere protette in modo speciale o informazioni in forma cartacea particolarmente delicate.
L'accesso alle aree di sicurezza è vietato alle persone estranee al settore che non siano autorizzate dal personale del CED. Non è consentita la presenza nelle aree di sicurezza di persone che non siano accompagnate da un tecnico del CED o dal Responsabile del CED o da un tecnico addetto all'assistenza. Non è consentito l'accesso a chiunque ne faccia richiesta a qualsiasi titolo (tecnici di manutenzione, personale della Telecom, ecc.) e non sono consentite autorizzazioni verbali telefoniche. Anche una autorizzazione scritta da parte del Responsabile del CED non è sufficiente a consentire l'accesso se non è presente un tecnico del CED o un tecnico addetto all'assistenza che accompagni chi ne fa richiesta.
Le aree di sicurezza devono essere chiuse a chiave e la chiave deve essere custodita in modo sicuro da una persona

responsabile. Non è consentito lasciare aperto l'ingresso di un area di sicurezza non presidiata da personale autorizzato. Nel caso si lascino incustoditi gli uffici per il termine dell'orario di lavoro, per la pausa pranzo o per motivi diversi, deve essere verificata l'effettiva chiusura dell'ingresso all'area di sicurezza.

11.Gestione della sicurezza delle apparecchiature

La presente sezione ha lo scopo di gestire la sicurezza delle apparecchiature del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza per prevenire la perdita o la distruzione degli asset, con conseguenti possibili ripercussioni negative sul livello di servizio erogato dalla Provincia di Piacenza.

11.1 Responsabilità

Tutti gli utenti del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza che rientrano nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, hanno la responsabilità di attenersi alle indicazioni fornite dalla presente procedura.

11.2 Modalità esecutive

L'acquisizione di apparecchiature e impianti per la gestione delle informazioni (definiti anche con il termine generico di "asset") ha comportato investimenti economici rilevanti per la Provincia di Piacenza. Pertanto deve essere assicurata la massima protezione possibile degli asset, per prevenire furti e malfunzionamenti dovuti da cause ambientali (umidità, acqua, fuoco, polvere, ecc.), assicurando nel contempo il miglior servizio possibile agli utenti.

11.2.1 Accesso alle apparecchiature

Negli uffici non aperti al pubblico non deve essere consentita la presenza di persone che non siano dipendenti della Provincia di Piacenza se non accompagnate da personale autorizzato ad accedere agli uffici stessi. La presenza di persone esterne alla Provincia di Piacenza non accompagnate da personale dipendente in aree non aperte al pubblico può rappresentare una minaccia alla sicurezza degli asset e delle informazioni. Negli uffici aperti al pubblico devono essere delimitate chiaramente le aree accessibili e le aree nelle quali è vietato l'accesso alle persone non autorizzate, ove è reso possibile dalla conformazione dei locali.
Negli uffici aperti al pubblico le apparecchiature devono essere collocate negli spazi con accesso vietato alle persone non autorizzate.

11.2.2 Protezione delle apparecchiature

Al fine di minimizzare il rischio di malfunzionamenti gli utenti del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza devono evitare di compiere qualsiasi azione possa pregiudicare il corretto funzionamento degli impianti.

11.2.3.Alimentazione elettrica

I server della Provincia di Piacenza devono essere provvisti di unità UPS. L'analisi del rischio consentirà di valutare il grado di criticità degli asset che devono garantire un livello di continuità del servizio tale da giustificare la presenza di una unità UPS.
Le unità UPS devono essere regolarmente testate secondo quanto previsto dal Manuale IT.

11.2.4 Cablaggio

Il cablaggio di rete deve garantire la continuità dei servizi di rete e la sicurezza delle informazioni trasportate.

11.2.5 Manutenzione

Al fine di evitare danni alle apparecchiature e agli impianti gli utenti del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza non sono autorizzati ad effettuare alcun intervento di manutenzione o di riparazione. Qualora si riscontrino malfunzionamenti delle apparecchiature, deve essere immediatamente informato l'Help Desk che verificherà in prima istanza telefonicamente di che cosa si tratta. Se è necessario un intervento in loco del personale tecnico addetto all'assistenza, verrà compilato da quest'ultimo il documento di intervento su hardware e software che descrive la natura dell'intervento effettuato.
Il documento di intervento su hardware e software deve essere controfirmato dall'utente che ha effettuato la segnalazione.

12.Protezione dal software malizioso

La presente procedura ha lo scopo di definire le contromisure necessarie a proteggere l'infrastruttura di rete Provinciale dalle minacce provenienti da software malizioso.
La presente sezione ha anche lo scopo di definire le regole per il rispetto del copyright.

12.1 Responsabilità

Il personale incaricato di proteggere l'infrastruttura di rete dalle minacce provenienti da software malizioso ha la responsabilità della scelta dei software antivirus, di verificare con cadenza periodica l'efficacia dei software antivirus e di aggiornare i file di dati dei software antivirus.
Gli utenti hanno la responsabilità di segnalare tempestivamente la presenza di attività sospette sui propri sistemi al personale responsabile di gestire la rete.

12.2 Modalità esecutive

L'infrastruttura di rete Provinciale deve essere adeguatamente protetta contro le minacce da software malizioso.
Le contromisure che seguono considerano gli aspetti atti a prevenire, individuare e rimuovere la presenza di software malizioso.

12.2.1 Prevenzione

Tutti gli utenti riceveranno una formazione sui rischi legati al software malizioso e sul corretto utilizzo degli strumenti di scansione.
Gli utenti prima di caricare un qualunque tipo di dato o programma da un supporto esterno (floppy disk, CD, ecc..) devono procedere alla scansione del supporto utilizzando l'antivirus.
Il software antivirus deve essere installato su tutti i sistemi (client e server) connessi alla rete informatica Provinciale e configurato in modo tale da essere residente in memoria e costantemente aggiornato.
Tutti i messaggi di posta elettronica e i file provenienti da reti esterne devono essere sottoposti a scansione appena ricevuti.
La verifica del software malizioso deve essere eseguita sul server della posta; questo permette una scansione centralizzata per tutti i messaggi provenienti da Internet.
L'efficacia dell'antivirus deve essere periodicamente verificata (almeno una volta al mese) per infezioni da virus.
I dati e i programmi forniti da terze parti devono essere caricati su un sistema di test per verificare la presenza di virus, bug o altro codice malizioso prima di utilizzarli in produzione.
L'aggiornamento dei software antivirus deve essere gestito in modo centralizzato e distribuito automaticamente su tutte le macchine presenti in rete ogni volta che l'utente si autentica.
Gli utenti non devono creare, eseguire, inoltrare o introdurre nessun tipo di codice malizioso.
L'utente si impegna a non modificare per nessun motivo la configurazione hardware e software della sua macchina.

12.2.2 Individuazione

Gli utenti devono informare in modo tempestivo l' Help Desk se sospettano la presenza di codice malizioso sui propri sistemi (ad esempio hanno osservato comportamenti inusuali di un'applicazione o cambiamenti di configurazione dei propri sistemi).

12.2.3 Rimozione

Ogni sistema infetto da un virus sarà immediatamente scollegato dal resto della rete.
Il sistema non sarà riconnesso alla rete fino a quando non è possibile verificare che il virus è stato rimosso. Quando applicabile, il software antivirus sarà utilizzato per rimuovere il virus da un programma o file infetto.
Se il software di scansione non è in grado di rimuovere il virus, tutto il software sul computer sarà cancellato compreso il settore di boot, se necessario. Il software sarà quindi reinstallato utilizzando copie di software non infettato eseguendo al temine una nuova scansione.

12.3 Processi critici

Per i sistemi a supporto di processi Provinciali definiti critici sulla base dell'analisi dei rischi, devono essere condotti, su base regolare, riesami del software (programmi e dati) per rilevare la presenza di file non approvati e di modifiche non autorizzate (verifica di integrità).

12.4 Copyright

La Provincia di Piacenza quale Ente Pubblico Locale, è tenuto ad uniformarsi strettamente alla legislazione vigente, in particolare alla legislazione sul copyright. Le indicazioni contenute in questa sezione hanno l'obiettivo di impedire la diffusione del fenomeno della cosiddetta "pirateria informatica", che, a volte, è dovuto alla non conoscenza delle limitazioni esistenti nella distribuzione del software.
Nel caso in cui venga utilizzato dalla Provincia di Piacenza materiale su cui esistono diritti di copyright, tutto il personale deve attenersi a quanto richiesto dalle condizioni di utilizzo.
Per esemplificare, molti software sono installabili gratuitamente per uso personale. È quindi possibile installarli sul proprio computer ma non su un computer di proprietà della Provincia. Solitamente queste informazioni sono accluse al software, e gli utilizzatori devono attenersi a quanto prescritto.
Nel caso in cui esistano limiti d'uso specifici che non sono evidenti nel bene stesso e che sono, ad esempio, condizioni contrattuali specifiche, gli utenti che lo utilizzeranno devono esserne portati a conoscenza. Il Responsabile del CED della Provincia ha la responsabilità di portare a conoscenza degli utenti interessati e dei tecnici le particolari condizioni di installazione e d'uso del software acquistato nei modi che riterrà opportuno.
Gli utenti che utilizzeranno il bene in questione, devono attenersi rigorosamente a quanto specificato.
Ogniqualvolta si renda necessaria una installazione di software commerciale, deve essere verificata la disponibilità di licenze d'uso. Nel caso in cui non siano disponibili licenze d'uso, il software non può essere installato.
Agli utenti è fatto espressamente divieto di scaricare da Internet qualsiasi software, anche se distribuito a titolo gratuito.
Eventuali necessità in proposito devono essere segnalate al Responsabile del CED della Provincia.
Gli utenti del sistema informativo della Provincia di Piacenza non devono installare sul computer dato loro in dotazione alcun software che non sia stato espressamente autorizzato dal Responsabile del CED.
Il software acquistato dalla Provincia di Piacenza è di proprietà della Provincia stessa. Agli utenti del sistema informativo è vietato copiare il software, installarlo su altri computer di proprietà della Provincia o su computer personali.

13.Gestione dell'uso della posta elettronica

Lo scopo della presente sezione è quello di definire le regole per un utilizzo corretto della posta elettronica di pertinenza dell'infrastruttura informatica della Provincia di Piacenza.

13.1 Responsabilità

Tutto il personale che rientra nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni è tenuto ad osservare quanto specificato nella presente procedura, ed è tenuto a segnalare tutte le violazioni alle disposizioni specificate.
Il Responsabile del CED ha la responsabilità di creare e gestire un'infrastruttura che supporta lo scambio di messaggi di posta elettronica sia all'interno del sistema informatico Provinciale che all'esterno attraverso Internet.
Il Responsabile del CED a cui è stato dato il compito di gestire la posta elettronica è responsabile della creazione e del mantenimento delle istruzioni operative per la gestione dell'account di posta, dei messaggi infettati e dell'aggiornamento del file di dati contenente il pattern dei virus riconosciuti.

13.2 Modalità esecutive

13.2.1 Architettura del sistema di posta elettronica

La posta elettronica è l'equivalente di una cartolina, ognuno può leggere il suo contenuto lungo il percorso di destinazione, è quindi vietato l'uso della posta elettronica per spedire informazioni confidenziali o dati riservati.
Il Responsabile del CED ha il compito di progettare un'architettura di posta elettronica che permetta la consegna dei messaggi sia all'interno dell'infrastruttura di rete che verso Internet e al tempo stesso fornisca la protezione dell'infrastruttura di rete interna contro la minaccia di software maliziosi (Virus, Worm, Cavalli di Troia).
Come parte dell'architettura, i messaggi vengono esaminati mediante l'utilizzo di software antivirus automatici al fine di prevenire la diffusione di Virus, Worm, Cavalli di Troia o altri software maliziosi.

13.2.2 Abilitazione e dismissione account di posta elettronica

L'utente che necessita di un account di posta elettronica inoltra una richiesta di attivazione del servizio tramite lettera formale siglata dal proprio Responsabile e indirizzata al Responsabile del CED.
La lettera formale dovrà contenere le indicazioni per la creazione dell'account.
Il Responsabile del CED provvederà alla creazione dell'account e all'abilitazione della postazione interessata.
Ciascun responsabile di struttura segnalerà tempestivamente la cessazione delle condizioni di abilitazione di account di posta elettronica.

13.2.3 Regole di utilizzo della posta elettronica

Gli utenti del sistema informativo della Provincia di Piacenza che rientrano nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, sono tenuti ad attenersi alle regole di seguito riportate in merito all'utilizzo della posta elettronica.
Non è consentita la trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili e riservati di alcun genere.
Non è consentita l'uso della posta elettronica per i contatti non inerenti l'uso d'ufficio.
La spedizione, il ricevimento e tutti gli usi della posta elettronica sono generalmente intesi solo per scopi legati all'attività della Provincia di Piacenza, eventuali messaggi ricevuti da terzi non inerenti l'attività lavorativa devono essere spediti all'account personale dell'utente
Il personale non può considerare privato quanto spedito o ricevuto per posta elettronica, in quanto tale posta è di proprietà della Provincia che può quindi, a sua discrezione verificarne i contenuti.
La posta elettronica non deve essere usata in modo da recare danno alla Provincia di Piacenza.
Non è consentita l'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente e una verifica attraverso un software antivirus.
Non è consentito l'utilizzo di crittosistemi o di qualsiasi altro programma di sicurezza non previsto esplicitamente o autorizzato dal Responsabile del CED.
Non è consentito inviare tramite posta elettronica e per nessun motivo, user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici
L'utente si impegna a non modificare per nessun motivo la configurazione hardware e software della sua macchina; non utilizzerà altri sistemi client di posta elettronica se non espressamente autorizzato.
Le catene di posta elettronica non devono essere inoltrate.

14. Gestione degli accessi alla rete locale

La presente sezione ha lo scopo di gestire gli account, le password di accesso e relativi privilegi degli utenti alla rete del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza.

14.1 Responsabilità

I Responsabili delle strutture che rientrano nel campo di applicazione del SGSI hanno il compito di inoltrare opportuna richiesta per la registrazione di nuovi account o per la cancellazione di account non più necessari, al Responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi della Provincia di Piacenza.
I Responsabili delle strutture hanno il compito di determinare i privilegi di accesso da assegnare agli utenti avvalendosi del supporto tecnico del personale del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza.
Si rammenta che la determinazione dei privilegi di accesso, soprattutto per le reti esterne (Internet), deve essere sempre motivata da esigenze di servizio.
Il Responsabile del CED ha il compito di attivare la creazione degli accessi richiesti.
Il personale del CED incaricato di gestire gli accessi del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza è responsabile della loro creazione, cancellazione e revisione, oltre che per l'assegnazione delle password temporanee. E' altresì responsabile della comunicazione all'utente di tutta la documentazione prevista dalla presente procedura e dell'account stesso.

I singoli utenti hanno la responsabilità di gestire le loro password, modificando la password temporanea assegnatagli, con una definitiva scelta da loro.

14.2 Modalità esecutive

14.2.1 Registrazione degli account di accesso

E' di seguito descritta la modalità esecutiva.
La gestione degli accessi deve avvenire mediante l'utilizzo di un sistema operativo di rete che offra un sistema di identificazione ed autenticazione robusto.
Quando si rende necessario creare un nuovo account per un nuovo utente del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza o quando si rende necessario la modifica dei diritti di accesso di un utente già registrato, il Responsabile di struttura dovrà farne richiesta.
Dovranno essere specificati i servizi di rete interni ed esterni a cui deve avere accesso l'utente.
Il Responsabile della struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi della Provincia di Piacenza provvederà a rilasciare l'autorizzazione per la creazione dell'account di accesso al servizio.
Una volta autorizzata la richiesta viene trasmessa al Responsabile del CED, il quale la inoltra al tecnico dell'assistenza che eseguirà la creazione dell'account e assegnerà una password temporanea la quale consente un unico accesso (il primo).
L'account utente non deve in alcun modo indicare il livello di privilegio assegnato all'utente.
Le modalità per la definizioni dei privilegi devono tener conto del ruolo che l'utente dovrà svolgere, nel caso di nuovo utente oppure di modifica di un utente esistente la definizione dei privilegi deve essere fatta in collaborazione con il Responsabile della struttura di appartenenza dell'utente.

14.2.2 Cancellazione degli account di accesso

Nel caso sia necessario cancellare un account (per trasferimento dell'utente proprietario o per conclusione del rapporto di lavoro dello stesso), il responsabile della struttura interessata, ne chiederà la cancellazione al Responsabile del CED.
Il Responsabile del CED informa il tecnico dell'assistenza, che esegue la cancellazione, ed aggiorna l'archivio degli accessi del sistema operativo e dei relativi privilegi.

14.2.3 Gestione dei privilegi

I privilegi abitualmente sono assegnati a gruppi che definiscono quali servizi o risorse di sistema l'utente può leggere, scrivere, modificare, eseguire, creare, installare, rimuovere, attivare o disattivare. I privilegi di accesso da assegnare agli utenti devono essere quelli strettamente necessari per supportare le loro attività di lavoro.
Per la creazione di account privilegiati di amministrazione si deve seguire la medesima procedura descritta al punto 14.2.1, "Registrazione degli account di accesso".
Gli addetti al Sistema Informativo della Provincia di Piacenza (il personale CED e i tecnici dell'assistenza) avranno un account specifico e personale per svolgere il lavoro di amministrazione e gestione della rete.

14.2.4 Gestione delle password

La seguente procedura è strettamente legata alla gestione degli accessi, in quanto le password sono una componente fondamentale degli account, poiché forniscono un mezzo per l'autenticazione degli utenti.
Quando si deve creare un nuovo account, (per nuovi utenti o per modifiche ai diritti di accesso di utenti già registrati), gli si associa una password temporanea, che deve essere valida per un solo collegamento.
L'utente al primo collegamento, dovrà necessariamente cambiare la password assegnatali con un'altra scelta da lui, ma che rispetti le caratteristiche predefinite indicate nell'apposita procedura.
La gestione delle password è così affidata agli utenti stessi, in modo da circoscrivere la responsabilità, degli accessi, solo ed unicamente ai proprietari stessi.
Nel caso poi l'utente dimentichi la propria password, sarà necessario richiederne una nuova.

14.2.5 Riesame dei diritti di accesso

Nella gestione degli accessi, ha molta importanza la verifica periodica di tutti i diritti e di tutti i privilegi di accesso accordati, al fine di evitare gli accessi non autorizzati.
La responsabilità della gestione delle verifiche periodiche è affidata al Responsabile del CED.
Anche nel caso di qualsiasi modifica al database degli account, è necessario riesaminare gli accessi, in modo da assicurarsi della presenza di account univoci e autorizzati.

15. Gestione delle password

La presente sezione ha lo scopo di definire i criteri da seguire per la scelta e l'utilizzo di password.

15.1 Responsabilità

Gli utenti hanno la responsabilità di scegliere le proprie password secondo quanto descritto nella seguente procedura.
Gli utenti hanno la responsabilità di usare le proprie password secondo le modalità presentate nella seguente procedura.
I singoli utenti hanno la responsabilità di gestire le loro password, modificando la password temporanea assegnata loro, con una definitiva.

15.2 Modalità esecutive

15.2.1 Selezione e uso della password

Per quanto riguarda la gestione delle password, viene affidata ai singoli utenti.
All'utente viene assegnata dai tecnici una password temporanea che il sistema chiede di cambiare all'atto del primo accesso. L'utente dovrà indicare la password secondo quanto indicato nei punti successivi.

15.2.1.1 Selezione

Le password che un utente sceglie per i propri accessi, devono essere di qualità, e perché si possano definire tali, vanno selezionate secondo regole che garantiscano un buon livello di sicurezza.
La password per essere definita di qualità deve avere una lunghezza minima di otto caratteri, e deve possibilmente essere facile da ricordare, in modo da evitare eventuali trascrizioni.
In casi specifici, quando è necessario utilizzare password che il sistema o l'applicativo non è in grado di gestire con una lunghezza minima di otto caratteri, è ammesso l'utilizzo di password di lunghezza inferiore e sempre di lunghezza pari a quella massima consentita (ad es. le password del BIOS).
Le password non devono presentare una sequenza di caratteri identici, e non devono essere formate da gruppi di caratteri tutti numerici o tutti alfabetici.
Le password non devono nemmeno basarsi su nomi di persone, animali, oggetti, o comunque ricavabili da un dizionario, anche di lingua straniera.
E' molto importante che la scelta degli utenti non ricada mai su parole, deducibili da informazioni personali o dei propri familiari (come nome e cognome, numeri telefonici, date di nascita, codice fiscale, ecc…).
Per la scelta di una password di qualità si potrebbe ad esempio ricordare una frase e utilizzare come password le iniziali di ciascuna parola di cui è composta la frase aggiungendo alla fine un numero o un carattere speciale.
Ad esempio Io Abito In Via Mazzini 4 a Piacenza potrebbe diventare IAIVM4P#.
Nell'esempio la I potrebbe essere sostituita dal numero 1 ottenendo 1A1VM4P#.

15.2.1.2 Uso

Per assicurare un uso corretto e sicuro, gli utenti devono attenersi a ciò che è descritto in questa procedura.
All'atto della prima connessione al sistema, verrà chiesto di modificare la password temporanea. La password indicata deve essere ricordata. Diversamente, l'utente non potrebbe collegarsi una seconda volta.
Una volta in possesso della sua password, l'utente non dovrà mai trascriverla su carta, a meno che non sia possibile custodirla in modo sicuro (i criteri di sicurezza da usare sono gli stessi con cui si custodirebbe una carta di credito o un bancomat, ecc…), altresì non dovrà mai memorizzarla in un processo automatico di log-on, ad esempio in una macro o in un tasto funzionale.
Nel caso in cui l'utente abbia il dubbio che la password utilizzata fino a quel momento non sia più sicura, deve immediatamente

- richiedere una nuova password temporanea (nel caso non possa direttamente cambiarla lui);
- modificare la sua password (nel caso possa farlo lui direttamente);
- notificare l'accaduto, nel caso in cui sia certo che si tratti di un incidente di sicurezza.

Tutti gli utenti devono sapere che le password da loro scelte, avranno validità per sei mesi, a partire dalla loro creazione, dopo questo periodo saranno obbligati a sostituirle con altre nuove, sempre basate sulle regole trattate in questa procedura.
Il personale deve inoltre sapere che non è possibile riproporre password già usate, poiché sul server esiste un record di controllo, che impedisce tale possibilità.
Tutti gli utenti devono inoltre sapere che dopo tre tentativi non riusciti di validazione utente (utente inesistente, password errata) il sistema disabilita l'utente.
E' essenziale che gli utenti mantengano le password confidenziali (non condividere singole password utente), questo non solo per motivi di sicurezza, ma anche per tutelare se stessi.
Il sistema operativo utilizzato deve fornire la funzione centralizzata sul controllo delle password inserite; occorre attivare tale impostazione per rifiutare in automatico quelle non conformi alla presente procedura.

16. Utilizzo dei servizi di rete

La presente sezione ha lo scopo di definire le regole per un utilizzo corretto dell'accesso ai servizi di rete da parte degli utenti del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza.

16.1 Responsabilità

Tutto il personale che rientra nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni è tenuto ad osservare quanto specificato nella presente procedura, ed è tenuto a segnalare tutte le violazioni alle disposizioni specificate.
I tecnici del CED a cui è stato dato il compito di gestire l'accesso ad Internet sono responsabili della configurazione per l'accesso, del mantenimento delle istruzioni operative per stabilire la sua efficacia, del mantenimento delle istruzioni operative per abilitare l'accesso ad Internet per la navigazione e del monitoraggio per garantire la sicurezza dei sistemi, della rete e il rispetto delle regole di navigazione.

16.2 Modalità esecutive

16.2.1 Architettura di un sistema per l'accesso ad Internet

I tecnici del CED hanno il compito di progettare un'architettura per l'accesso ai servizi Internet che permetta di supportare le attività di lavoro degli utenti e al tempo stesso fornisca la protezione dell'infrastruttura di rete interna contro la minaccia di intrusioni pericolose provenienti dall'esterno.
A tale scopo devono essere presenti appropriate interfacce (gateway) che consentano di tenere sotto controllo il flusso di informazioni fra la rete interna ed Internet permettendo solamente il passaggio di determinati tipi di dati in base ai servizi esplicitamente ammessi.
I servizi supportati dal gateway verso Internet vengono definiti dal Responsabile della Sicurezza sulla base dei requisiti necessari per supportare le attività di lavoro della Provincia di Piacenza.
Gli indirizzi di rete interni all'infrastruttura Provinciale devono rimanere privati.
Un esempio di gateway è il firewall; esso deve soddisfare i seguenti requisiti:

- qualsiasi pacchetto che non sia esplicitamente ammesso riceve, per impostazione predefinita, un rifiuto. Ciò implica che il firewall deve essere configurato specificando il traffico legittimo consentito sulla base dei servizi da attivare definiti dal Responsabile della Sicurezza; tutto l'altro traffico di rete deve essere impedito.
- Il firewall deve essere configurato in modo tale da registrare su un apposito file tutti gli eventi relativi al traffico che gestisce.
- Il firewall deve essere in grado di generare allarmi in caso di attività sospette
- Il firewall deve essere posizionato in un ambiente sicuro

Il Responsabile della Sicurezza definisce inoltre in base all'analisi dei rischi, la possibilità di utilizzare il firewall per isolare reti di Uffici interni all'amministrazione; può anche presentarsi l'esigenza di separare fisicamente le reti all'interno dell'infrastruttura o creare delle sottoreti per controllare l'instradamento del traffico di rete all'interno della rete Provinciale e quindi il percorso fra la stazione dell'utente e i servizi a cui può accedere; l'instradamento verso l'esterno deve essere regolato dal firewall.

16.2.2 Dichiarazione dei privilegi

Il Responsabile della Sicurezza è responsabile della creazione e del mantenimento delle istruzioni operative per abilitare l'accesso ai servizi di rete (ad esempio l'abilitazione ad Internet per la navigazione).
L'abilitazione per l'accesso ad Internet deve essere fornito agli utenti per supportare le loro attività di lavoro.

16.2.3 Identificazione dei servizi di rete

I servizi di rete possono includere la posta elettronica, l'accesso al web per la navigazione, l'accesso alla Intranet aziendale, il servizio Wins, il trasferimento di file, l'accesso ai database Provinciali, ecc…

17. Gestione degli accessi ad Internet

La presente sezione ha lo scopo di gestire l'accesso ad Internet da parte degli utenti del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza.

17.1 Premessa

L'infrastruttura di rete Provinciale ha un costo considerevole in termini di denaro, spese di consulenti interni ed esterni per le operazioni di manutenzione e amministrazione, gestione della sicurezza del patrimonio informativo, ecc..
La banda riservata dalla Regione Emilia Romagna per gli accessi ad Internet della Provincia di Piacenza è inoltre dimensionata per un utilizzo normale ed è condivisa con altri Enti del territorio.
L'accesso ai servizi di rete interni ed esterni, quindi, deve essere fornito agli utenti per supportare le loro attività di lavoro e SOLO SE necessario per svolgere tali compiti.
Si richiede agli utenti destinatari della presente procedura di rammentare detto principio generale che non va assolutamente violato.
L'uso di modem per il collegamento ai servizi di rete esterni (ad esempio Internet) non è consentito, salvo particolari motivi che devono comunque essere formalmente rappresentati e autorizzati dal Responsabile del CED.
Devono essere gestiti con la stessa modalità di autorizzazione e di autenticazione i collegamenti a computer remoti.

17.2 Responsabilità

Il Responsabile del CED incaricato di gestire gli accessi ai servizi di rete del Sistema Informativo Provinciale è responsabile della configurazione o rimozione dell'accesso ad Internet.
E' altresì responsabile della comunicazione all'utente, di tutta la documentazione prevista per gli obblighi da osservare durante la navigazione in Internet.
Gli utenti hanno la responsabilità di controfirmare la dichiarazione sugli obblighi da rispettare.

17.3 Modalità esecutive

17.3.1 Abilitazione all'utilizzo di Internet

L'accesso ad Internet viene automaticamente fornito con l'account di accesso alla rete Provinciale.
L'accesso ad internet è subordinato all'accesso ai servizi di rete della Provincia e quindi all'autenticazione tramite ID e password.

17.3.2 Revoca dell'accesso ad Internet

Per motivate ragioni è possibile la disabilitazione all'uso di Internet.

17.3.3 Obblighi da osservare per la navigazione in Internet da parte degli utenti

L'uso di Internet da parte degli utenti della Provincia di Piacenza ha un costo considerevole in termini di banda necessaria e spese per le operazioni di manutenzione e amministrazione, per questo motivo l'accesso ai servizi di rete in generale e ad Internet nel caso specifico viene fornito solo agli utenti che ne hanno necessità per supportare la loro attività di lavoro.
Obblighi da osservare:

- È vietato l'uso di Internet per motivi personali.
- È vietato l'accesso ai siti inappropriati (es. siti pornografici).
- È vietato l'accesso interattivo ai siti se non necessario per svolgere le normali attività lavorative (esempio trading on-line, registrazioni a servizi non inerenti ad attività lavorative, ecc.).
- È vietato in generale l'uso di risorse appartenenti alla Provincia di Piacenza per svolgere attività illegali o per svolgere attività commerciali non autorizzate.
- È vietato lo scaricamento di software se non con autorizzazione scritta del Responsabile del CED. Il download del software è una delle cause principali di contagio da virus. Inoltre il software scaricato da Internet può essere soggetto a particolari condizioni di licenza il cui uso è spesso concesso nell'ambito personale e non all'interno dell'infrastruttura Provinciale.
- È vietato utilizzare la funzione di salvataggio automatico delle password di login previste da alcuni siti.

17.3.4 Riesame dei diritti di accesso

Nella gestione degli accessi ai servizi di rete, ha molta importanza la verifica periodica di tutti i diritti accordati, al fine di evitare l'utilizzo non autorizzato dei servizi stessi.

18. Gestione dell'accesso agli applicativi

La presente sezione ha lo scopo di stabilire le modalità di accesso agli applicativi gestiti dalla Provincia di Piacenza.

18.1 Responsabilità

I responsabili di struttura hanno la responsabilità di autorizzare la creazione di nuovi account, di modificare i privilegi di accesso di un utente e di cancellare gli account non più necessari.
I responsabili di struttura hanno la responsabilità di inoltrare la richiesta per la registrazione di nuovi account o per la cancellazione di account non più necessari, al Responsabile del CED.
I responsabili di tutte le strutture hanno la responsabilità di determinare i privilegi di accesso da assegnare agli utenti avvalendosi del supporto tecnico del personale del CED.
Il Responsabile del CED ha la responsabilità di autorizzare la creazione di tutti gli accessi per i servizi che ha in gestione.
Il personale del CED e il personale addetto all'assistenza sono responsabili di creare, cancellare e modificare gli account di accesso agli applicativi oltre che di assegnare le passwords temporanee o definitive.
I singoli utenti hanno la responsabilità di gestire le loro password, modificando la password temporanea assegnata loro, con una definitiva scelta da loro nel caso in cui sia gestito dall'applicativo.

18.2 Modalità esecutive

L'accesso agli applicativi deve essere gestito con modalità analoghe all'accesso alla rete per quanto riguarda le modalità di accesso e le password.
L'accesso agli applicativi deve essere limitato – ove consentito dall'applicativo stesso – alle sole informazioni e funzioni richieste per lo svolgimento delle attività che sono assegnate all'utente.
Ove è reso possibile dal software applicativo, devono essere specificate le funzioni a cui deve essere concesso l'accesso e la modalità (sola lettura, sia lettura che scrittura).

18.2.1 Creazione o modifica degli account di accesso

Quando si rende necessario creare un nuovo account per un nuovo utente che deve accedere al software applicativo o quando si rende necessario la modifica dei diritti di accesso di un utente già registrato, il responsabile di struttura interessato dovrà fare richiesta al responsabile del CED.
Dovranno essere specificate le modalità di accesso (sola lettura, sia lettura che scrittura) e le funzioni a cui deve accedere l'utente.
Il Responsabile del CED provvederà a rilasciare l'autorizzazione per la creazione dell'account di accesso all'applicativo.
Una volta che la richiesta è autorizzata, viene trasmessa al tecnico abilitato, che esegue la creazione dell'account e gli assegna una password temporanea, ove reso possibile dal software applicativo, che consente un unico accesso. Nel caso in cui non sia possibile la creazione di una password temporanea, il tecnico provvederà autonomamente all'assegnazione di una password, che non verrà archiviata dal CED e che verrà comunicata personalmente all'utente – vedi sotto.
L'identificativo dell'utente non deve in alcun modo indicare il livello di privilegio assegnato all'utente.

18.2.2 Cancellazione degli account di accesso

Per la cancellazione di un account non è necessaria una fase di autorizzazione.
Nel caso sia necessario cancellare un account (per trasferimento dell'utente proprietario o per conclusione del rapporto di lavoro dello stesso), il responsabile di struttura interessato chiederà la cancellazione tramite al Responsabile del CED.
Il Responsabile del CED dispone la cancellazione dell'account, aggiorna l'archivio degli accessi e dei relativi privilegi e dà comunicazione al responsabile di struttura

18.2.3 Riesame dei diritti di accesso

Nella gestione degli accessi agli applicativi, ha molta importanza la verifica periodica di tutti i diritti e di tutti i privilegi di accesso accordati, al fine di evitare gli accessi non autorizzati a dati o funzionalità.
La responsabilità della gestione delle verifiche periodiche è del Responsabile del CED.

19. Gestione dei computer portatili

Lo scopo della presente sezione è quello di regolare l'uso di computer portatili.

19.1 Responsabilità

È responsabilità degli utenti che hanno in dotazione computer portatili attenersi a quanto stabilito dal presente documento.

19.2 Modalità esecutive

L'uso di computer portatili può essere fonte di minacce per la sicurezza per la Provincia di Piacenza. Devono pertanto essere prese alcune precauzioni speciali che di seguito vengono esposte.
Il rischio che vengano divulgate informazioni che sono memorizzate su un computer portatile è più alto rispetto ad un desktop presente all'interno di un ufficio della Provincia di Piacenza.
Un computer portatile infatti è più esposto ai furti e agli accessi non autorizzati.
Deve pertanto essere prestata speciale attenzione alla protezione fisica non lasciando mai incustodito il portatile.
Si deve evitare, ad esempio, di lasciare il computer portatile nel portabagagli dell'autovettura quando si lascia l'auto parcheggiata, anche per pochi minuti o di lasciarlo incustodito in posti pubblici.
Se viene utilizzato in posti pubblici, quali ad esempio sale riunioni, hall di alberghi, ecc. è necessario prestare attenzione al materiale visualizzato, che potrebbe costituire fonte di divulgazione di informazioni riservate.
La gestione delle password di accesso deve seguire gli stessi principi esposti per i computer utilizzati all'interno del Sistema Informativo della Provincia di Piacenza.
Il backup dei dati presenti sul computer portatile deve essere effettuato a cura dell'utente che lo utilizza.
I media contenenti i backup non devono essere custoditi insieme al portatile (nella stessa borsa).
Se risulta pratico e se l'utente dispone anche di un computer desktop, dovrebbe essere predisposta la procedura di allineamento automatico dei dati presente nel sistema operativo Windows .
Sul computer portatile deve essere installato il programma antivirus utilizzato dalla Provincia di Piacenza.
L'aggiornamento del programma antivirus viene effettuato all'atto del collegamento in rete.
Non è consentito l'utilizzo del modem presente su alcuni modelli per l'accesso alla rete Internet (navigazione, posta elettronica) quando il portatile è collegato alla rete locale.

20. Gestione del change management

La presente sezione ha lo scopo di definire le modalità per tenere sotto controllo i cambiamenti di configurazione per tutti i sistemi che si occupano di elaborare e trasmettere le informazioni.

20.1 Responsabilità

Il personale del CED ha la responsabilità di realizzare e mantenere aggiornate le istruzioni per gestire i cambiamenti di configurazione dei sistemi, seguendo le indicazioni presenti in questo documento.
Il personale responsabile di gestire la rete ha la responsabilità di implementare le modifiche.

20.2 Modalità esecutive

20.2.1 Procedure per tenere sotto controllo i cambiamenti nella configurazione dei sistemi

Qualunque modifica o cambiamento di configurazione ai sistemi di elaborazione e alle apparecchiature di rete presenti nell'infrastruttura informatica Provinciale devono essere gestite attraverso l'uso di istruzioni operative scritte.
Le istruzioni devono essere realizzate e aggiornate dal personale del CED.
Le istruzioni sono dettagliate nel Manuale IT.

20.2.2 Modalità per la realizzazione delle istruzioni operative

La realizzazione e il mantenimento delle istruzioni operative devono seguire le seguenti modalità:

- deve esistere la possibilità di poter tornare alla versione precedente nel caso si verifichino problemi a seguito della modifica.
- per i pacchetti software le modifiche devono essere effettuate solo se strettamente necessarie e quelle indispensabili devono avvenire in modo strettamente controllato.
- la modifica del software deve essere controllata e verificata per cautelarsi da possibili canali coperti e cavalli di Troia.
- la documentazione e la configurazione di sistema deve essere aggiornata.
- definire le modalità per testare la nuova configurazione o le modifiche apportate.
- per i sistemi operativi devono essere installate le patch riguardanti i problemi di sicurezza.
- i cambiamenti devono essere monitorati e registrati

21. Audit di sicurezza

Scopo della presente sezione è quello di definire la modalità con cui devono essere effettuati i controlli di conformità alle politiche di sicurezza emanate dalla Provincia di Piacenza.

21.1 Responsabilità

È responsabilità dei Dirigenti dei servizi che rientrano nel campo di applicazione del Sistema di Gestione delle Informazioni della Provincia di Piacenza assicurarsi che tutte le procedure all'interno del proprio settore siano correttamente attuate dagli utenti.

21.2 Modalità esecutive

I responsabili di struttura che rientrano nel campo di applicazione del Sistema di Gestione delle Informazioni della Provincia di Piacenza devono assicurare l'applicazione delle procedure di competenza del proprio servizio.
È prevista una attività di audit a campione svolta sotto la responsabilità del Responsabile della Sicurezza della Provincia di Piacenza che riguarda tutti i settori dell'Ente che rientrano nel campo di applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.
Almeno una volta all'anno, ove possibile, deve essere effettuata una verifica di conformità tecnica su tutto il sistema informativo della Provincia di Piacenza.

ALLEGATO 8

TABELLA RELATIVA A SCAMBIO DI MAIL FRA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA E CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

Matrice Casella di Posta Certificata – Firma digitale

Le soluzioni proposte nella tabella corrispondono alla possibili combinazioni che possono verificarsi nello scambio di mail fra casella di posta (PE) e casella di posta certificata (PEC), con o senza allegati dei documenti firmati digitalmente.

PARTENZA **ARRIVO**	**PE – ALLEGATO NO FD**	**PE - ALLEGATO FD**	**PEC – ALLEGATO NO FD**	**PEC – ALLEGATO FD**
PE	Tale combinazione equivale ad un normale messaggio di posta elettronica con allegato un generico file non firmato digitalmente.	Mail contenente il messaggio originale spedito dal mittente. Allegati: • documento firmato digitalmente.	Mail contenente il seguente messaggio: "Questa è una busta di **posta elettronica certificata**, inviata tramite Legalmail, …ecc" Allegati: • certificato che genera automaticamente il sistema di posta certificata contenente i dati di trasmissione (file nel formato .xml) • il testo del messaggio spedito che a sua volta contiene come allegato il file non firmato digitalmente.	Mail contenente il seguente messaggio: "Questa è una busta di **posta elettronica certificata**, inviata tramite Legalmail, il sistema di InfoCamere per la trasmissione sicura di documenti informatici…ecc" Allegati: 9. certificato che genera automaticamente il sistema di posta certificata contenente i dati di trasmissione (file nel formato .xml) 10. il testo del messaggio spedito che a sua volta contiene come allegato il file firmato digitalmente.
	Tale combinazione non è disciplinata dalle disposizioni legislative vigenti; per cui l'amministrazione provinciale di Piacenza accetterà lo scambio di documenti elettronici da casella di PE afferenti ad interlocutori privati, riservandosi di protocollarli o meno, considerando caso per caso.	*L'invio di documenti firmati digitalmente attraverso caselle di PE tradizionali, equivale a spedire un documento valido a tutti gli effetti di legge, perché firmato digitalmente, con uno strumento che non garantisce la sicurezza di trasmissione offerta da un sistema di posta più evoluto qual è la posta certificata, quindi tali documenti vengono regolarmente protocollati.*	*L'invio di un file non firmato con la PEC, potrebbe avere senso se si stanno inviando documenti ufficiali e si vuole usufruire di un mezzo di trasmissione più sicuro.*	*Caso ipotizzabile: amministrazione che spedisce via mail un'autorizzazione, valida a tutti gli effetti di legge perché firmata digitalmente, alla casella di PE del cittadino che ne ha fatto richiesta.* *Il documento poiché firmato digitalmente è valido a tutti gli effetti di legge.*
	Mail contenente il messaggio originale spedito dal mittente e contraddistinto dall'espressione "Anomalia messaggio". Allegati: a) certificato denominato "Anomalia nel messaggio di posta certificata" contenente come testo il messaggio "Il messaggio proveniente da Giovanna Petrola<giovanna.petrola@sintranet.it>" con oggetto "PROVA", non è un messaggio valido a tutti gli effetti come posta certificata perchè è stato riscontrato il seguente errore: Il mittente del messaggio non è un utente certificato….", mentre come allegati il messaggio di posta elettronica; b) documento allegato non firmato dig.	Mail contenente il messaggio originale spedito dal mittente e contraddistinto dall'espressione "Anomalia messaggio". Allegati: c) certificato denominato "Anomalia nel messaggio di posta certificata" contenente come testo il messaggio "Il messaggio proveniente da Giovanna Petrola <giovanna.petrola@sintranet.it>" con oggetto "PROVA", non è un messaggio valido a tutti gli effetti come posta certificata perchè è stato riscontrato il seguente errore: Il mittente del messaggio non è un utente certificato….", mentre come allegati il messaggio di	Mail contenente il messaggio originale spedito dal mittente. Allegati: e) certificato che genera automaticamente il sistema di posta certificata, che a sua volta contiene come testo il messaggio "Questa è una busta di **posta elettronica certificata**, inviata tramite Legalmail, …ecc" mentre come allegati il file nel formato .xml e il messaggio di posta elettronica; f) documento non firmato digitalmente.	Mail contenente il messaggio originale spedito dal mittente. Allegati: g) certificato che genera automaticamente il sistema di posta certificata, che a sua volta contiene come testo il messaggio "Questa è una busta di **posta elettronica certificata**, inviata tramite Legalmail, il sistema di InfoCamere per la trasmissione sicura di documenti informatici…ecc" mentre come allegati il file nel formato .xml e il messaggio di posta elettronica; h) documento firmato digitalmente.

		posta elettronica; d) documento firmato digitalmente		
	Uno scambio di documenti informatici ufficiali (firmati e non) soggetti a registrazione di protocollo, avvenendo fra indirizzi di caselle istituzionali di posta elettronica (pubblici per definizione e pubblicati sull'IndicePA) deve rispettare quanto previsto dalla norma (DPR445) e, quindi, necessita di un sistema di trasmissione telematica più evoluto rispetto alla posta elettronica tradizionale, per comodità definito posta certificata. Ovviamente, sia il mittente che il destinatario del messaggio devono essere utenti di tale servizio per godere appieno delle sue caratteristiche avanzate; a causa della poca diffusione del servizio di posta certificata fra i privati, attualmente ciò non è possibile se uno degli interlocutori non è un'amministrazione o ente pubblico. Per il momento, quindi, l'amministrazione prov.le di Piacenza accetterà lo scambio di documenti elettronici da caselle di posta elettronica non certificata afferenti ad interlocutori privati, riservando di protocollarli o meno, considerando caso per caso.	*Tale combinazione potrebbe corrispondere al caso di un'amministrazione che spedisce un documento non firmato con la PEC;* *il servizio di posta elettronica certificata e il dispositivo di firma digitale sono due aspetti indipendenti, anche se strettamente collegati;* *un'amministrazione sprovvista di dispositivo di firma digitale non ha motivo di utilizzare la PEC, dal momento che non può spedire documenti ufficiali firmati digitalmente, quindi con una validità legale.*	*Tale combinazione costituisce la soluzione ottimale, in quanto sia il mittente che il destinatario possono sfruttare a pieno i vantaggi derivanti dall'utilizzo della PEC; infatti, la PEC consente di tracciare sia l'invio che la ricezione dei messaggi, offrendo agli utenti la garanzia dell'avvenuta accettazione e consegna del messaggio inviato.*
LEGENDA : PE = POSTA ELETTRONICA; PEC = POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA; NO FD: NON FIRMATO DIGITALMENTE; FD = FIRMATO DIGITALMENTE				

ALLEGATO 9

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
CONVENZIONE PARER E DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

tra

1 – La Provincia di Piacenza (di seguito denominata Ente produttore), in persona della Dott.ssa Antonella Dosi – Dirigente del Servizio "Organizzazione, personale, sistemi informativi e statistici. Innovazione tecnologica", domiciliata per la sua carica in Piacenza, Via Garibaldi 50, la quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione di Giunta Provinciale n. 570 del 10 dicembre 2010, esecutiva, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione;

e

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente IBACN)**,** in persona del Direttore Ing. Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n. 21, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera del Consiglio Direttivo prog. n. 42 del 17 novembre 2009, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni del territorio sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;

- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 601 del 28/4/2008, il "Programma operativo 2008" al Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2007-2009, in attuazione delle "Linee guida per la predisposizione del Piano Telematico dell'Emilia-Romagna - PITER (2007-2009), ai sensi dell'art. 6 della legge regionale n. 11 del 24 maggio 2004", approvate con delibera dell'Assemblea legislativa regionale n.111 del 2 maggio 2007, in cui si prevede tra le linee di intervento una specifica iniziativa dedicata alla gestione documentale, nell'ambito della quale è compresa la realizzazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), che si propone di conservare in un sistema sicuro ed evoluto il patrimonio documentale degli enti dell'intero territorio regionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e degli standard proposti a livello internazionale;

- ai sensi della legge regionale ER n. 29/1995, cosi come modificata per ultima dalla LR 17/2008, l'IBACN svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;

- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22/06/2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale – Emilia- Romagna (PAR-ER) presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici,organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;

- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 1045 del 09/07/2007, ha approvato lo schema di convenzione tra la Regione medesima e gli Enti locali dell'Emilia-Romagna, le loro forme associate, per la costituzione della "Community Network Emilia-Romagna" relativamente tra l'altro all'adesione alle iniziative del PITER, convenzione che è stata approvata dall'Ente produttore con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 63 del 24 settembre 2007 e sottoscritta in data 24 giugno 2008;

- si rende pertanto opportuno contribuire all'implementazione della sopraccitata Convenzione, anche ai fini della costituzione dell'aggregazione - ex art. 30 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 - denominata Community Network Emilia-Romagna per realizzare le finalità descritte nella Convenzione medesima, con specifico riferimento alle iniziative correlate alla gestione documentale e alla conservazione digitale dei documenti informatici;

- la costituzione del Polo Archivistico Regionale (PARER), struttura destinata a rispondere alle esigenze conservative delle Amministrazioni del territorio regionale, ha dato respiro più ampio alle soluzioni progettuali dedicate alla conservazione digitale già emerse nell'ambito del progetto di e-government DOCAREA “la comunicazione digitale nell'Ente e tra Enti”, svolto nell'ambito dell'Avviso della prima fase di e-government, avente come principale obiettivo la realizzazione di un'infrastruttura tecnologica e di organizzazione di back-office documentale per la gestione di tutto il ciclo di vita del documento elettronico;

- l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;

- ai sensi dell'Art 15 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. “le pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”;

- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi di PARER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell’art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, come modificata dalla L.R. 17/2008;

Visto il Codice dell’amministrazione digitale, approvato con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
Viste le disposizioni tecniche emanate dal CNIPA, e in particolare la delibera 11/2004;
Visto l'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna (MIBAC) e IBACN che
approva anche il presente schema di convenzione;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1
(Oggetto della convenzione)

1. L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'IBACN, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alla presente convenzione.

2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione ed ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

Art. 2
(Finalità)

1. La presente convenzione ha le seguenti finalità:

- creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle finalità istituzionali degli enti;
- garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
- garantire una elevata qualità nella fornitura del servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n. 196 del 2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II
FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ
Art. 3
(Obblighi delle parti)

1. L’IBACN, tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia- Romagna (di seguito denominato PARER), si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dall’IBACN, tramite PARER,garantendone l’autenticità e l’integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

4. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dalla presente convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia della presente convenzione e della documentazione collegata sarà inviata alla Soprintendenza archivistica per gli opportuni adempimenti.

5. Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione di PARER.

Art. 4
(Servizi offerti)

1. I servizi offerti dall'IBACN tramite PARER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.

2. I servizi saranno erogati in base ad apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.

3. Il Disciplinare Tecnico, redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, definirà in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione dei servizi, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca. Conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due enti per l'erogazione dei servizi. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi anche a seguito di eventuali modifiche normative.

4. I servizi di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l’adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica, si differenziano tra:

- A) Servizio di conservazione anticipata o sostitutiva: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell’ente produttore, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le opportune verifiche sui files digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti nel tempo, che attualmente prevedono l'apposizione, su una evidenza informatica contenente le impronte dei documenti o di insiemi di essi, di una marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso PARER e delle relative evidenze informatiche, che comprovano in modo certo e automatico l’autenticità e la corretta conservazione degli stessi. PARER, inoltre, si impegna ad adeguare il servizio di conservazione sostitutiva alle future modifiche normative.

- B) Servizio di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzato sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia alla organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento presso PARER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi e modalità definiti dall'Ente produttore in

accordo con PARER nel Disciplinare Tecnico. Per la corretta formazione della struttura d'archivio PARER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all’organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

5. I servizi di consulenza e di supporto tecnico-archivistico erogati da PARER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia- Romagna e secondo le necessità dell'Ente produttore, consistono in:

a) supporto nella redazione e nell’applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);

b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);

c) supporto nell’ordinamento e descrizione degli archivi;

d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse ai servizi forniti da PARER;

e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l’utilizzo della firma digitale.

6. Per la durata della presente convenzione il servizio di cui al punto 4B sarà oggetto di studio e sperimentazione in vista di una sua futura attivazione.

Art. 5
(Accesso ai documenti conservati presso il PARER)

1. L’accesso ai documenti conservati presso il PARER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l’accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull’accesso vigenti nel tempo.

2. Qualora la domanda di accesso venga presentata al PARER, questi la trasmette immediatamente all'Ente produttore. Il PARER è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.
3. PARER, qualora gli venga richiesto, può consentire direttamente l’accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.

4. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l’eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III
RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI
Art. 6
(Strumenti di consultazione e controllo)

1. PARER consente all'Ente produttore l’accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell’attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico.

2. L'Ente produttore concorda con PARER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.

3. PARER consente alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia- Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile ed operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7
(Oneri a carico delle parti, garanzie)

1. I servizi oggetto della presente convenzione sono forniti gratuitamente all'Ente produttore per tutta la durata della stessa**.**

2. Non sono previsti altri oneri a carico delle Parti per il periodo di durata della presente convenzione.

Art. 8
(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire la fornitura dei servizi di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente convenzione ed al compimento degli atti conseguenti.

2. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati,ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'allegato A alla presente convenzione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3. Alla scadenza della convenzione, nell'ipotesi di recesso di una delle parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità della stessa convenzione, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9
(Decorrenza, durata della convenzione)

1. La scadenza della presente convenzione è fissata al 31 dicembre 2013, fermo restando quanto previsto per la data di effettiva attivazione dei servizi al successivo comma.

2. La data di effettiva attivazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti (ai sensi dell'art. 4, comma 3) e così come formalizzata nel Disciplinare Tecnico.

Art. 10
(Recesso)

1. Qualora nella fase di avvio la valutazione non sia positiva è possibile il recesso anticipato, su richiesta di una delle parti, che avrà effetto decorsi 10 giorni dalla comunicazione. Entro tale termine PARER si impegna a eliminare tutti i documenti del Ente produttore depositati durante tale periodo.

2. Dopo la fase di avvio è possibile il recesso su richiesta di una della parti. Il recesso avrà effetto decorsi 60 giorni dalla comunicazione. In tal caso PARER è tenuto a riversare i documenti conservati con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità previste nel Disciplinare Tecnico.

Art. 11
(Interpretazione ed esecuzione della convenzione)

1. Le eventuali controversie concernenti l'interpretazione o l'esecuzione della presente convenzione verranno definite mediante il ricorso a tre arbitri – uno nominato dall'IBACN, uno dall'Ente produttore, un terzo scelto di comune accordo – che agiranno nel senso di un'amichevole composizione della questione.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI
Art. 12
(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della convenzione.

2. Eventuali modifiche o deroghe alla Convenzione potranno essere apportate dall'Ente sottoscrittore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della presente.

Art. 13

(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

****

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna
Il Direttore
Ing. Alessandro Zucchini

Provincia di Piacenza
La Dirigente del Servizio “Organizzazione, personale, sistemi informativi e statistici. Innovazione tecnologica”
Dott.ssa Antonella Dosi

Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN , in qualità di responsabile esterno del trattamento di dati personali per contodell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 8 della presente convenzione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal D. Lgs. n. 196/20031 e dal Regolamento dell'Ente produttore per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (di cui alla deliberazione del Consiglio Provinciale 12/12/2005 n. 119 e successive modifiche e integrazioni). In particolare, l'IBACN si impegna a:

a) adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003, dal Documento programmatico sulla sicurezza dell'Ente produttore, di cui alla Determinazione 01/04/2001 n. 650;

b) dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;

c) trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitino di riscontro scritto,al dirigente competente dell'Ente produttore per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; fornire inoltre al referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;

d) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi al responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;

e) sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;

f) consentire al titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e,limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'Amministratore di sistema dell'Ente produttore;

g) attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione al responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali ed all'amministratore di sistema.

Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Ente produttore: Provincia di Piacenza Soggetto conservatore: ParER - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna
Versione 2.0 del 23 maggio 2013

SCHEMA di Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Versione 1.1 del 23 Maggio 2013

Firmatari	Ente	Data
Marco Calzolari *Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale*	**IBACN**	**06/06/2013**
Antonella Dosi *Dirigente del Servizio "Organizzazione, personale,sistemi informativi e statistici. Innovazione tecnologica"*	**Provincia di Piacenza**	

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche
1.0	24/02/2011	Compilazione del disciplinare
1.1	23/05/2013	Aggiunta delle tipologie di unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo Generale e Mandati

Indice

1.Premessa
2. Referenti
  2.1 Referenti ParER
  2.2 Referenti dell'Ente produttore
3. Servizi di conservazione
  3.1 Sistema di conservazione e modalità di versamento
  3.2 Servizi di conservazione sostitutiva
  3.3 Servizi di conservazione sostitutiva ai fini fiscali
4. Consultazione, restituzione e accesso
  4.1 Consultazione
  4.2 Restituzione
  4.3 Accesso ai fini amministrativi
5. Ente produttore
  5.1 Strutture versanti
    5.1.1 Struttura: AOOPROPC
  5.2 Sistemi informatici
    5.2.1 Sistema informatico: Jsuite
    5.2.2 Sistema informatico Sistema Mandato Informatico TesoWeb
6.Unità documentarie
    6.1.Determinazioni Dirigenziali
      6.1.1.Dati per il versamento delle Determinazioni dirigenziali
        6.1.1.1.Intestazione per le Determinazioni dirigenziali
        6.1.1.2 Identificazione univoca delle Determinazioni dirigenziali
        6.1.1.3 Configurazione versamento delle Determinazioni dirigenziali
        6.1.1.4 Profilo archivistico delle Determinazioni dirigenziali
        6.1.1.5 Profilo delle Determinazioni dirigenziali
        6.1.1.6 Collegamenti delle Determinazioni dirigenziali con altre unità documentarie
        6.1.1.7 Composizione delle Determinazioni dirigenziali
        6.1.1.8 Documento principale delle Determinazioni dirigenziali
          6.1.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale delle Determinazioni dirigenziali
          6.1.1.8.2 Profilo del documento principale delle Determinazioni dirigenziali
          6.1.1.8.3 Metadati specifici del documento principale delle Determinazioni dirigenziali
          6.1.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale delle Determinazioni dirigenziali
          6.1.1.8.5 Componenti del documento principale delle Determinazioni dirigenziali
          6.1.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale delle Determinazioni dirigenziali
      6.1.1.9 Allegati delle Determinazioni dirigenziali
        6.1.1.9 .1 Metadati di identificazione dell'allegato delle Determinazioni dirigenziali

6.1.1.9.2 Profilo dell'allegato delle Determinazioni dirigenziali
6.1.1.9.3 Metadati specifici dell'allegato delle Determinazioni dirigenziali
6.1.1.9.4 Componenti dell'allegato delle Determinazioni dirigenziali
6.1.1.9.5 Sottocomponenti dell'allegato delle Determinazioni dirigenziali
6.2 Deliberazioni di Giunta
6.2.1 Dati per il versamento delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.1 Intestazione per le Deliberazioni di Giunta
6.2.1.2.Identificazione univoca delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.3 Configurazione e versamento delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.4 Profilo archivistico delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.5 Profilo delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.6 Collegamenti delle Deliberazioni di Giunta con altre unità documentarie
6.2.1.7 Composizione delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.8 Documento principale delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.8.2 Profilo del documento principale delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.8.3 Metadati specifici del documento principale delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.8.5 Componenti del documento principale delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.9 Allegati delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.9.1 Metadati di identificazione dell'allegato delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.9.2 Profilo dell'allegato delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.9.3 Metadati specifici dell'allegato delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.9.4 Componenti dell'allegato delle Deliberazioni di Giunta
6.2.1.9.5 Sottocomponenti dell'allegato delle Deliberazioni di Giunta
6.3 Deliberazioni di Consiglio
6.3.1 Dati per il versamento delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.1 Intestazione per le Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.2.Identificazione univoca delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.3 Configurazione e versamento delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.4 Profilo archivistico delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.5 Profilo delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.6 Collegamenti delle Deliberazioni di Consiglio con altre unità documentarie
6.3.1.7 Composizione delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.8 Documento principale delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.8.2 Profilo del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.8.3 Metadati specifici del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio

6.3.1.8.5 Componenti del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.9 Allegati delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.9.1 Metadati di identificazione dell'allegato delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.9.2 Profilo dell'allegato delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.9.3 Metadati specifici dell'allegato delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.9.4 Componenti dell'allegato delle Deliberazioni di Consiglio
6.3.1.9.5 Sottocomponenti dell'allegato delle Deliberazioni di Consiglio
6.4 Ordinanze presidenziali
6.4.1 Dati per il versamento delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.1 Intestazione per le Ordinanze presidenziali
6.4.1.2.Identificazione univoca delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.3 Configurazione e versamento delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.4 Profilo archivistico delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.5 Profilo delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.6 Collegamenti delle Ordinanze presidenziali con altre unità documentarie
6.4.1.7 Composizione delle Ordinanze presidenziali o
6.4.1.8 Documento principale delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.8.2 Profilo del documento principale delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.8.3 Metadati specifici del documento principale delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.8.5 Componenti del documento principale delle Ordinanze presidenziali
6.4.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale delle Ordinanze presidenziali
6.5 Decreti presidenziali
6.5.1 Dati per il versamento dei Decreti presidenziali
6.5.1.1 Intestazione per la tipologia Decreti presidenziali
6.5.1.2.Identificazione univoca dei Decreti presidenziali
6.5.1.3 Configurazione e versamento dei Decreti presidenziali
6.5.1.4 Profilo archivistico dei Decreti presidenziali
6.5.1.5 Profilo dei Decreti presidenziali
6.5.1.6 Collegamenti dei Decreti presidenziali con altre unità documentarie
6.5.1.7 Composizione dei Decreti presidenziali
6.5.1.8 Documento principale dei Decreti presidenziali
6.5.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale dei Decreti presidenziali
6.5.1.8.2 Profilo del documento principale dei Decreti presidenziali
6.5.1.8.3 Metadati specifici del documento principale dei Decreti presidenziali
6.5.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale dei Decreti presidenziali
6.5.1.8.5 Componenti del documento principale dei Decreti presidenziali
6.5.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale dei Decreti presidenziali

6.5.1.9 Allegati dei Decreti presidenziali
6.5.1.9.1 Metadati di identificazione dell'allegato dei Decreti presidenziali
6.5.1.9.2 Profilo dell'allegato dei Decreti presidenziali
6.5.1.9.3 Metadati specifici dell'allegato dei Decreti presidenziali
6.5.1.9.4 Componenti dell'allegato dei Decreti presidenziali
6.5.1.9.5 Sottocomponenti dell'allegato dei Decreti presidenziali
6.6 Verbali di Giunta
6.6.1 Dati per il versamento dei Verbali di Giunta
6.6.1.1 Intestazione per i Verbali di Giunta
6.6.1.2.Identificazione univoca dei Verbali di Giunta
6.6.1.3 Configurazione e versamento dei Verbali di Giunta
6.6.1.4 Profilo archivistico dei Verbali di Giunta
6.6.1.5 Profilo dei Verbali di Giunta
6.6.1.6 Collegamenti dei Verbali di Giunta con altre unità documentarie
6.6.1.7 Composizione dei Verbali di Giunta
6.6.1.8 Documento principale dei Verbali di Giunta
6.6.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale dei Verbali di Giunta
6.6.1.8.2 Profilo del documento principale dei Verbali di Giunta
6.6.1.8.3 Metadati specifici del documento principale dei Verbali di Giunta
6.6.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale dei Verbali di Giunta
6.6.1.8.5 Componenti del documento principale dei Verbali di Giunta
6.6.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale dei Verbali di Giunta
6.6.1.9 Allegati dei Verbali di Giunta
6.7 Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1 Dati per il versamento dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.1 Intestazione per i Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.2.Identificazione univoca dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.3 Configurazione e versamento dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.4 Profilo archivistico dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.5 Profilo dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.6 Collegamenti dei Decreti del Presidente del Consiglio con altre unità documentarie
6.7.1.7 Composizione dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.8 Documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.8.2 Profilo del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.8.3 Metadati specifici del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.8.5 Componenti del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio

6.7.1.9 Allegati dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.9.1 Metadati di identificazione dell'allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.9.2 Profilo dell'allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.9.3 Metadati specifici dell'allegato Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.9.4 Componenti dell'allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.7.1.9.5 Sottocomponenti dell'allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio
6.8 Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1 Dati per il versamento dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.1 Intestazione per i Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.2.Identificazione univoca dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.3 Configurazione e versamento dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.4 Profilo archivistico dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.5 Profilo dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.6 Collegamenti dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale con altre unità documentarie
6.8.1.7 Composizione dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.8 Documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale registrati al Protocollo Generale
6.7.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.8.2 Profilo del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.8.3 Metadati specifici del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.8.5 Componenti del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.9 Allegati dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.9.1 Metadati di identificazione dell'allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.9.2 Profilo dell'allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.9.3 Metadati specifici dell'allegato Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.9.4 Componenti dell'allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.8.1.9.5 Sottocomponenti dell'allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
6.9 ORDINATIVO INFORMATICO (Mandato / Reversale)
6.9.1 Dati per il versamento degli Ordinativi informatici

6.9.1.1 Intestazione per l' Ordinativo informatico
6.9.1.2.Identificazione univoca degli Ordinativi informatici
6.9.1.3 Configurazione e versamento degli Ordinativi informatici
6.9.1.4 Profilo archivistico dell'Ordinativo informatico
6.9.1.5 Profilo dell'unità documentaria Ordinativo informatico
6.9.1.6 Collegamenti dell'Ordinativo informatico con altre unità documentarie
6.9.1.7 Composizione dell'unità documentaria Ordinativo informatico
6.9.1.8 Documento principale dell'Ordinativo informatico
6.9.1.8.1 Metadati di identificazione del documento principale dell'Ordinativo informatico
6.9.1.8.2 Profilo del documento principale dell'Ordinativo informatico
6.9.1.8.3 Metadati specifici del documento principale dell'Ordinativo informatico
6.9.1.8.4 Metadati fiscali del documento principale dell'Ordinativo informatico
6.9.1.8.5 Componenti del documento principale dell'Ordinativo informatico
6.9.1.8.6 Sottocomponenti del documento principale dell'Ordinativo informatico
6.9.1.9 Allegati / Annessi / Annotazioni dell'Ordinativo infomatico
6.9.1.9.1 Metadati di identificazione degli annessi dell'Ordinativo infomatico
6.9.1.9.2 Profilo degli annessi dell'Ordinativo infomatico
6.9.1.9.3 Metadati specifici degli annessi dell'Ordinativo infomatico
6.9.1.9.4 Componenti degli annessi dell'Ordinativo infomatico
6.9.1.9.5 Sottocomponenti del documento principale dell'Ordinativo infomatico
7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione
7.1 Verifiche e controlli in fase di versamento
7.2 Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma
7.3 Criteri per la creazione dei volumi di conservazione
7.4 Gestione delle anomalie
8. Formati file
9. Migrazione da ASC a SACER

1. Premessa

Il presente Disciplinare Tecnico è redatto, d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, in riferimento all'art. 4 della “Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici” (d'ora in poi Convenzione), sottoscritta in data 27 gennaio 2011 tra Provincia di Piacenza (d’ora in poi Ente produttore) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l’Ente produttore e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER).

Finalità del presente Disciplinare tecnico (d'ora in poi Disciplinare) è definire in modo preciso e vincolante le modalità operative di erogazione dei servizi da parte di ParER nei confronti dell’Ente produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi dell'Ente produttore e i sistemi di conservazione digitale, le specifiche operative di questi ultimi e le modalità tecniche di restituzione dei documenti ai fini di accesso e ricerca.

In particolare, nel presente Disciplinare sono definiti i dati e i parametri che l'Ente produttore e ParER utilizzeranno nel contesto dei web service per l'interoperabilità con il sistema di conservazione, le stime dei flussi e dei volumi dei processi coinvolti, le modalità di esercizio del diritto di accesso, le modalità di ricerca, recupero e restituzione dei documenti conservati, gli aspetti tecnologici necessari a consentire il corretto svolgimento del processo di conservazione.

Definisce inoltre i referenti e i responsabili di riferimento sia dell'Ente produttore sia di ParER per l'erogazione dei servizi e la verifica del corretto svolgimento del processo di versamento dei documenti e di conservazione. Definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente produttore si rapporta con ParER per il versamento dei documenti. Conformemente a quanto previsto del comma 6 dell'art. 4 della Convenzione si limita per il momento a definire le modalità relative al servizio di conservazione sostitutiva.

La definizione dei dati e dei parametri – e in genere di tutti gli elementi necessari alla corretta esecuzione del servizio di conservazione sostitutiva – avviene di norma a livello di singola struttura interessata. Nel caso in cui gli elementi siano descritti a livello di Ente produttore, questi si applicano anche a tutte le strutture interessate.

Il Disciplinare costituisce, nelle sue versioni preliminari e non definitive, il documento di riferimento per lo svolgimento dei test che precedono l'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva. Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

Il Disciplinare e ogni sua successiva modifica sono inviati a cura di ParER alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna in ottemperanza alle comunicazioni previste dall’art. 2, comma 2 dell’Accordo che la Soprintendenza e IBACN hanno stipulato per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici.

All’Ente produttore è trasmessa ogni altra comunicazione inviata da ParER alla Soprintendenza Archivistica ai sensi dell’art. 2 comma 2 dell’Accordo citato.

2. Referenti e responsabili di riferimento

2.1 Referenti ParER

Per quanto attiene ai rapporti generali con l'Ente produttore, ParER individua i seguenti referenti:

Nominativo	Competenze	Contatti
Gabriele Bezzi	Archivistica – Responsabile della Conservazione	gbezzi@regione.emilia-romagna.it
Alessandro Alfier	Archivistica	aalfier@regione.emilia-romagna.it
Cristiano Casagni	Archivistica informatica	ccasagni@regione.emilia-romagna.it
Maurizio Coppari	Informatica	mcoppari@regione.emilia-romagna.it

2.2 Referenti Ente produttore

Per quanto attiene ai rapporti generali con ParER, l'Ente produttore individua i seguenti referenti ***:***

Nominativo	Competenza	Contatti
Paola Fornasari	Archivistica	u.archivio@provincia.pc.it
Enrico Scarpa	Informatica	enrico.scarpa@provincia.pc.it
Filippo Antoni	ADS – Project Manager area affari generali	f.antoni@ads.it
Mauro Mazza	ADS Referente tecnologico per lo sviluppo dell'integrazione	m.mazza@ads.it
Marco Nanni	ADS Responsabile sviluppo area affari generali	m.nanni@ads.it
Stefania Montanari	ADS Responsabile servizi area affari generali	s.montanari@ads.it

3. Servizi di conservazione

3.1 Sistema di conservazione e modalità di versamento

ParER svolge il servizio di conservazione sostitutiva utilizzando l'applicativo SACER – Sistema d'Archivio per la Conservazione dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi Sistema di conservazione), il quale espone dei web service tanto per il versamento, quanto per il recupero/restituzione dei documenti conservati.

Le specifiche tecniche dei web service (inclusi i protocolli di comunicazione e le modalità di svolgimento delle sessioni di versamento) sono illustrate nel documento "Specifiche tecniche dei Servizi di Versamento per la conservazione sostitutiva" (d'ora in poi Specifiche), pubblicati all'indirizzo: http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/servizi.

Il collegamento telematico tra l'Ente produttore e ParER avviene attraverso la rete Lepida.

ParER mette a disposizione dell'Ente produttore e, su sua richiesta, degli sviluppatori dei sistemi software versanti, un ambiente di test per effettuare le prove di versamento e recupero dei documenti.

I sistemi informatici di produzione, gestione e versamento dei documenti dell'Ente produttore sono descritti nel paragrafo 5.2.

L'Ente produttore invia i documenti in conservazione interfacciando i propri sistemi informatici con il Sistema di conservazione mediante i web service descritti nelle Specifiche e utilizzando i dati, i parametri e le informazioni definite nel presente Disciplinare.

Per determinate tipologie documentali e in casi eccezionali possono essere previste modalità di versamento alternative ai web service (es: consegna documenti su supporto ottico). Qualora tali modalità alternative fossero previste, sono definite e descritte nel presente Disciplinare.

3.2 Servizi di conservazione sostitutiva

Il processo di conservazione sostitutiva si effettua sugli aggregati logici definiti, come da Specifiche, unità documentarie (UD): queste ultime sono formate da uno o più documenti considerati come un tutto unico e costituiscono le unità elementari di cui si compone l'archivio dell'ente produttore. Il processo di conservazione sostitutiva avviene secondo le modalità descritte nelle Specifiche, modalità che si possono sintetizzare come segue:

a. l'Ente produttore invia in conservazione le unità documentarie
b. ParER effettua su ogni singola unità documentaria inviata i seguenti controlli:
    a. verifica Metadati
    b. verifica Formati
    c. verifica Firma
c. le unità documentarie accettate, sulla base dei criteri descritti nel paragrafo 7.2, vengono inserite in aggregazioni logiche denominate volumi di conservazione, con le modalità descritte al paragrafo 7.3
d. sulla base dei criteri descritti al paragrafo 7.3, il volume di conservazione viene chiuso.

La procedura di chiusura prevede:

a la generazione di un indice del volume di conservazione, che consiste in un file xml contenente l'elenco degli identificativi univoci delle unità documentarie contenute nel volume, i file di cui ogni documento è composto, l'hash di ogni singolo file e i risultati delle verifiche effettuate al momento del versamento

b l'apposizione sul file di una marca temporale

e. il volume di conservazione è firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione di ParER che attesta il regolare svolgimento del processo di conservazione

f. al volume firmato viene apposta una marca temporale.

3.3 Servizi di conservazione sostitutiva ai fini fiscali

In fase di attivazione

4. Consultazione, restituzione e accesso

4.1 Consultazione

L'Ente produttore può consultare le unità documentarie versate in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.
Gli utenti da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione sono comunicati dai referenti dell'Ente produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via email ai diretti interessati.
L'accesso web consente all'Ente produttore di ricercare le unità documentarie versate, di effettuarne il download e di acquisire le prove di conservazione descritte nelle Specifiche.
Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

4.2 Restituzione

L'Ente produttore può richiedere le unità documentarie conservate e i metadati di corredo utilizzando gli appositi web service, chiamati secondo le modalità indicate nelle Specifiche, che descrivono anche le modalità con cui le unità documentarie sono restituite.

4.3 Accesso a fini amministrativi

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.
Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire all'Ente produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo l'Ente produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate nel presente Disciplinare.
Permane in carico allo stesso Ente produttore sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente la consultazione.

5. Ente produttore

5.1. Strutture versanti

Le strutture cui afferisce la documentazione versata per la conservazione sostitutiva sono elencate in tabella.

Denominazione	Descrizione
AOOPROPC	Codice dell'AOO denominata "Provincia di Piacenza" pubblicata nell'Indice delle amministrazioni pubbliche

5.1.1. Struttura: AOOPROPC

La struttura AOOPROPC corrisponde all'unica AOO individuata dall'Ente produttore e pubblicata all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e dotata del seguente indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale: provpc@cert.provincia.pc.it

La struttura è inoltre dotata di un manuale di gestione, di un piano di classificazione e di un massimario di selezione e scarto.

5.2. Sistemi informatici

In tabella sono riportati i sistemi informatici utilizzati dall'Ente produttore per la produzione e/o gestione delle unità documentarie oggetto di conservazione sostitutiva. Tali sistemi possono essere definiti nel Sistema di conservazione come utenti con abilitazioni specifiche a chiamare i web service.

Sistema informatico	Versione e produttore	Tipologie documentali gestite
jsuite	Azienda produttrice: ADS Versione in uso: Gestione Documentale (GDM) 3.4.2 Scrivania Virtuale 4.3 AGSDE – Gestione Atti 1.2.1	Determinazioni, Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Ordinanze presidenziali, Decreti presidenziali, Verbali di Giunta, Decreti del Presidente del Consiglio
jsuite	Azienda produttrice: ADS Versione in uso:2.1.0	Documenti informatici registrati al Protocollo Generale
Sistema Mandato Informatico TesoWeb	Tesoreria Enti – RA COMPUTER	ORDINATIVI INFORMATICI (MANDATO E REVERSALE)
eXtraWay BRIDGE	3D Informatica	Gestisce l'invio in conservazione delle tipologie documentali da Tesoweb

5.2.1. Sistema informatico Jsuite

Il sistema di gestione atti viene usato per produrre le determinazioni, i provvedimenti del consiglio e i decreti e ordinanze del presidente della provincia digitali.
Viene utilizzato il modulo AGSDE versione 1.2.1 basato sul sistema documentale GDM in versione 3.4.2 client documentale fornito dell'azienda ADS di Bologna.

Il modulo software “Gestione Atti Amministrativi” consente la trattazione di tutti gli ATTI AMMINISTRATIVI tramite una gestione informatica degli stessi nella forma di documenti elettronici integrati con la firma digitale. L’applicativo può essere utilizzato da tutte le unità abilitate alla creazione di proposte di delibere/determine, dai responsabili incaricati di esprimere pareri, dagli amministratori e dall’ufficio preposto alle attività tipiche di segreteria (verbalizzazione, numerazione, gestione pubblicazione e invio comunicazioni). Lo strumento permette di reperire le informazioni sullo stato di avanzamento del processo dal momento della creazione della proposta fino all’adozione dell’atto, e alla relativa esecutività, offrendo i mezzi tecnologici per la costituzione e la consultazione dei relativi archivi.

Il modulo software “Gestione Portocollo Informatico” consente la registrazione dei documenti, la gestione del titolario di classificazione e dei fascicoli, la gestione dei Flussi Documentali, permette l’interoperabilità tra Amministrazioni, l’acquisizione Ottica sia sincrona che massiva, la produzione di documenti nativamente informatici.

Gli obiettivi della soluzione sono quelli di eliminare i movimenti dei documenti cartacei e procedere alla dematerializzazione della documentazione proponendo soluzione atte a redigere originali digitali.

Il processo di protocollazione previsto è sintetizzabile in queste operazioni:

- ✔ Registrazione del documento nel sistema per l’attribuzione del numero di protocollo;
- ✔ Attribuzione del documento all’ufficio/agli uffici che per competenza e/o per conoscenza dovranno gestire la pratica;
- ✔ Apposizione del timbro sul documento con finalità di segnatura e di predisposizione all’acquisizione ottica massiva.

Il processo di gestione dei flussi documentali prevede la memorizzazione di tutti i passaggi del documento fra un ufficio ed un altro all’interno dell’ente dalla prima assegnazione fino alla conclusione del procedimento. I componenti dell’unità a cui il documento viene smistato per competenza e/o per conoscenza ricevono immediatamente le relative attività sulle rispettive scrivanie virtuali: viene richiesta l’operazione di “presa in carico” ed il sistema registra utente e data/ora di compimento dell’attività per tutti i passaggi di ogni singolo documento.

Il processo di produzione dei documenti informatici prevede la possibilità di redigere il documento (completo di dati alfanumerici e testo) a partire dalla fase di redazione fino alla firma digitale del responsabile della pratica. La soluzione proposta prevede la possibilità di utilizzare (per la redazione) WORD oppure OPEN OFFICE ed il risultato di questo processo è un documento in formato PDF/A firmato digitalmente. Il sistema prevede apposite funzionalità tramite le quali viene gestito il processo di produzione, firma e protocollazione delle lettere interne ed in uscita.

Il processo di acquisizione ottica ha l'obiettivo di eliminare i movimenti dei documenti cartacei all'interno dell'ente. Il sistema prevede due soluzioni di acquisizione ottica che possono essere utilizzati anche in maniera alternativa dal singolo utilizzatore del sistema: acquisizione diretta del documento subito dopo la protocollazione dello stesso e scansione batch.
Il processo di acquisizione batch prevede le seguenti fasi:

- ✔ Registrazione di protocollo e inserimento dati identificativi del documento
- ✔ Apposizione della segnatura di protocollo
- ✔ Apposizione sui documenti registrati e sugli eventuali allegati dell'identificativo univoco per la scansione (bar code)
- ✔ Scansione dei documenti "etichettati" con controllo di esistenza della registrazione nell'applicativo di protocollo
- ✔ Salvataggio dell'immagine del documento su DB Oracle associandolo alla registrazione di protocollo.

Per quanto riguarda l'accesso e l'invio tramite caselle di posta elettronica, l'applicativo integra un motore di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata. A questo proposito lo scambio di documentazione con gli latri enti aderenti alla Cooperazione Applicativa prevista nel progetto Interpro avviene utilizzando le specifiche e le modalità di accesso alle caselle definite nei documenti progettuali di tale componente.

Per quanto riguarda la parte RDBMS viene utilizzato Oracle prevedendo la memorizzazione dei file direttamente su tabelle di database. Per quanto riguarda la parte Application Server viene utilizzato Apache Tomcat per il quale si ha la possibilità di effettuare l'installazione, a discrezione del cliente e conformemente all'infrastruttura posseduta, su piattaforma Microsoft/ Linux.

Il sistema documentale all'interno del quale è realizzato l'applicativo verticale di gestione protocollo è integrato con i sistemi di conservazione sostitutiva di terze parti. Il prodotto rende disponibili dei web services specifici realizzati per l'integrazione ed apposite funzionalità nel sistema documentale per la selezione e l'invio dei documenti al sistema di conservazione (oltre alla memorizzazione di appositi LOG contenenti la descrizione dell'esito dell'invio in conservazione del singolo documento e dei lotti di documenti). Viene inoltre reso disponibile un apposito applicativo di amministratore del sistema (Jcons) tramite il quale è possibile configurare i dati del servizio di conservazione (indirizzo, username di accesso, ecc…), le tipologie di documenti da inviare, i metadati da inviare per ogni tipologia e le regole di invio in conservazione (in particolare relative al riferimento temporale). La soluzione proposta consente pertanto la conservazione di tutti i documenti presenti nel sistema documentale definendo, per ciascun modello di documento, i metadati ed i file da inviare ed i riferimenti temporali specifici per ogni tipologia di documento.

5.2.2. Sistema informatico Sistema Mandato Informatico TesoWeb

EXtraWay BRIDGE è il sistema che estrapola i documenti e i metadati dalle basi dati di TesoWeb e ne gestisce l'invio in conservazione.

6. Unità documentarie

Le unità documentarie versate in conservazione sono strutturate secondo lo schema descritto nelle Specifiche, che ne prevede l'articolazione in documenti e componenti.

Le tipologie di unità documentarie versate in conservazione sono le seguenti:

Tipologia unità documentaria	Struttura	Paragrafo
Determinazioni dirigenziali	AOOPROPC	6.1
Deliberazioni di Giunta		6.2
Deliberazioni di Consiglio		6.3
Ordinanze presidenziali		6.4
Decreti presidenziali		6.5
Verbali di Giunta		6.6
Decreti del Presidente del Consiglio		6.7
Documenti registrati al Protocollo Generale		6.8
Ordinativi informatici		6.9

6.1. Determinazioni dirigenziali

La Determinazioni dirigenziali si articolano in un documento principale (il testo della determinazione) e di varie tipologie di allegati:

- allegati generici in documenti distinti;
- visto di regolarità contabile, se previsto;
- visto del responsabile del capitolo, se previsto;
- visto per parte di competenza, se previsto;
- relazione di pubblicazione;

Le determinazioni sono composte da un unico file in formato PDF con firma CADES (estensione: PDF.P7M), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, comunque composti da un unico file e generalmente in formato PDF (estensione: PDF). Per le determinazioni con impegno di spesa, il visto contabile è sempre presente ed è composto da un file in formato PDF firmato con firma CADES (estensione: PDF.P7M). Ove presenti, anche gli altri visti e il certificato di pubblicazione sono in formato PDF con firma CADES.

Le Determinazioni sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

In particolare il flusso delle determinazioni attualmente in uso prevede i seguenti passaggi:

> redazione della proposta da parte del servizio proponente;
> verifica del funzionario con eventuale apposizione di uno specifico visto;
> adozione e firma della determina da parte del dirigente di riferimento;
> apposizione del visto contabile da parte del servizio risorse finanziarie se necessario;
> pubblicazione all'albo pretorio (fase gestita in automatico dal sistema);
> produzione, da parte del servizio segreteria, dell'elenco delle determinazioni pubblicate per l'invio ai capigruppo.

I riferimenti temporali utilizzabili per le verifiche delle firme digitali sono la: data di esecutività per il documento principale e, per gli allegati limitatamente al visto contabile, la data di apposizione della firma.

I casi di annullamento e rettifica delle determinazioni vengono disposti da una nuova determina che rettifica/annulla la determinazione precedente; attualmente non è prevista, in fase di conservazione, la gestione dei collegamenti tra queste unità documentarie.

L'invio in conservazione delle determinazioni avviene normalmente alla fine del periodo di pubblicazione all'Albo (per gli atti soggetti a pubblicazione) e alla data di esecutività per le determinazioni non soggette a pubblicazione.

Le determinazioni versate in conservazione sono composte dai seguenti elementi:

Documento	Tipologia documento	Descrizione
Documento principale	Determinazioni dirigenziali	
Allegati	Visto di regolarità contabile	eventuale
	Visto del responsabile del capitolo	eventuale
	Visto per parte di competenza	eventuale
	Relazione di pubblicazione	eventuale, attesta l'inizio della pubblicazione
	Attestatazione di pubblicazione	eventuale, attesta la fine della pubblicazione

Per le determinazioni relative agli anni 2010 e 2011 si faccia riferimento alla tabella al par. 9 Migrazione da ASC a SACER.

6.1.1. Dati per il versamento delle Determinazioni dirigenziali

6.1.1.1. Intestazione per le Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell'ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Codice AOO	**SI**
UserId	jsuite_propc	Utente versante, che indica documenti versati da ADS Jsuite	**SI**

6.1.1.2. Identificazione univoca delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	**Numero intero**	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti su base annuale.	**SI**
Anno	**Anno (in quattro cifre)**	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**
Tipo registro	**DT**	Repertorio annuale unico delle determinazioni per tutto l'Ente nel quale sono registrate le determinazioni	**SI**
Tipologia unità documentaria	Determinazioni dirigenziali	Denominazione della tipologia UD	**SI**

6.1.1.3. Configurazione versamento delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente.	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il valore normalmente assunto dal parametro è FALSE. Il parametro assume valore TRUE nel caso in cui sia necessario forzare l'accettazione di documenti con firme non valide	**SI**
Forza collegamento	FALSE	Attualmente non è previsto l'invio in conservazione di UD con collegamenti ad altre UD non ancora presenti nel sistema di conservazione	**SI**

6.1.1.4. Profilo archivistico delle Determinazioni dirigenziali

Non previsto.

6.1.1.5. Profilo delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	
Data	date	È la data di esecutività della Determinazione dirigenziale	

6.1.1.6. Collegamenti delle Determinazioni dirigenziali con altre unità documentarie

Non previsti.

6.1.1.7. Composizione delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0 - n	Indica il numero di allegati alla determinazione dirigenziale	**NO**
Numero annessi	Non previsti		**NO**
Numero annotazioni	Non previsti		**NO**

6.1.1.8. Documento principale delle Determinazioni dirigenziali

6.1.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	Determinazioni dirigenziali	Coincide con l'unità documentaria	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.1.1.8.2. Profilo del documento principale delle Determinazioni dirigenziali

Non presente.

6.1.1.8.3. Metadati specifici del documento principale delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Data pubblicazione	Data di pubblicazione	Data di inizio pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente produttore	**NO**
Data esecutività	Data di esecutività	Data di esecutività dell'atto	**SI**
Firmatario	Nome-cognome del firmatario	Nominativo di chi sottoscrive l'atto, che deve corrispondere al titolare del certificato di firma digitale	**SI**
Unità proponente	Stringa alfanumerica	Unità organizzativa cui afferisce l'atto	**SI**

6.1.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale delle Determinazioni dirigenziali

Non sono presenti metadati fiscali.

6.1.1.8.5. Componenti del documento principale delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE		**SI**
Nome componente	Det_DT_2010_1987.pdf.P7M	Generato dal sistema	**SI**
Formato file versato	pdf.P7M	-	**SI**
ID componente versato	Stringa alfanumerica (Es.: Det_DT_2010_1987.pdf.P7M)	Generato automaticamente dal sistema dell'Ente produttore	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell'Ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma.	**SI**
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della firma	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data Esecutivita' atto	È la data di esecutività della Determinazione dirigenziale	**SI**

6.1.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale delle Determinazioni dirigenziali

Non presenti.

6.1.1.9. Allegati delle Determinazioni dirigenziali

6.1.1.9.1. Metadati di identificazione dell'Allegato delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	VISTO CONTABILE	È il visto contabile nelle determinazioni con impegno di spesa	**SI**
	VISTO RESPONSABILE DEL CAPITOLO	È il visto del responsabile del capitolo	
	VISTO PER PARTE DI COMPETENZA	È il visto per parte di competenza	
	RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	È il documento che attesta l'inizio della pubblicazione all'albo	
	ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	È il documento che attesta la fine della pubblicazione all'albo	
	ATTESTAZIONE DI ANNULLAMENTO	È il documento che attesta l'annullamento della Determinazione dirigenziale	
	GENERICO	Allegato generico, ovvero che non rientra in una delle tipologie specifiche suindicate	
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.1.1.9.2. Profilo dell'Allegato delle Determinazioni dirigenziali

Non presente.

6.1.1.9.3. Metadati specifici dell'Allegato delle Determinazioni dirigenziali

Non presenti.

6.1.1.9.4. Componenti dell’Allegato delle Determinazioni dirigenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	elDD.svincolo08-09.XIIItranche.pdf.P7M CAP_908452.pdf.P7M CP_908452.pdf.P7M	Inserito dall’operatore o generato dal sistema	**SI**
Formato file versato	Diversi formati	Vedi prg. 8 del presente Disciplinare Tecnico	**SI**
ID componente versato	Stringa numerica (Es.: 306767)	Generato automaticamente dal sistema dell’Ente produttore	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell’Ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma.	**SI**
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della firma	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Apposizione della firma	Il riferimento temporale è valido solo per la tipologia di allegato VISTO CONTABILE	**SI**

6.1.1.9.5. Sottocomponenti dell’Allegato delle Determinazioni dirigenziali

Non presenti.

6.2. Deliberazioni di Giunta

La Deliberazione di Giunta si articola in un documento principale (il testo della deliberazione) e in varie tipologie di allegati:

- allegati generici in documenti distinti;
- parere di regolarità contabile, se previsto;
- parere di regolarità tecnica, se previsto;
- parere di regolarità tecnica concomitante, se previsto;
- visto presa visione, se previsto;
- certificato di esecutività;
- certificato di pubblicazione all'albo.

Le Deliberazioni di Giunta sono composte da un unico file in formato PDF con firma CADES (estensione: PDF.P7M).
Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma CADES (estensione PDF.P7M) e sono comunque composti da un unico file. È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).

Le Deliberazioni di Giunta sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

Il riferimento temporale utilizzabile per le verifiche delle firme digitali è la data di esecutività per il documento principale, mentre non sono previsti riferimenti temporali per gli allegati.

I casi di annullamento e rettifica delle Deliberazioni di Giunta vengono disposti da una nuova Deliberazione che rettifica/annulla la Deliberazione precedente; attualmente non è prevista, in fase di conservazione, la gestione dei collegamenti tra queste unità documentarie.

L'invio in conservazione delle Deliberazioni di Giunta avviene normalmente alla fine del periodo di pubblicazione all'Albo.

Le Deliberazioni di Giunta versate in conservazione sono composte dai seguenti componenti:

Documento	Tipologia documento	Descrizione
Documento principale	Deliberazione di Giunta	
Allegati	REGOLARITA TECNICA	È il parere il parere di regolarità tecnica
	PARERE TECNICO CONCOMITANTE	È il parere il parere di regolarità tecnica concomitante
	REGOLARITA CONTABILE	È il parere di regolarità contabile
	RELATORE	È il visto di presa visione da parte dell'Assessore competente
	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	È il il documento che attesta l'inizio della pubblicazione all'albo
	CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	È il il documento che attesta l'esecutività dell'atto
	GENERICO	È l'allegato generico, ovvero che non rientra in una delle tipologie specifiche suindicate

Per le deliberazioni di Giunta relative agli anni 2010 e 2011 si faccia riferimento alla tabella al par. 9 Migrazione da ASC a SACER.

6.2.1. Dati per il versamento delle Deliberazioni di Giunta

6.2.1.1. Intestazione per le Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell'ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Codice AOO	**SI**
UserID	jsuite_propc	Utente versante, che indica documenti versati da ADS Jsuite	**SI**

6.2.1.2. Identificazione univoca delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	**Numero intero**	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti su base annuale.	**SI**
Anno	**Anno (in quattro cifre)**	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**
Tipo registro	**DELG**	Repertorio annuale unico delle deliberazioni di Giunta per tutto l'Ente nel quale sono registrate le deliberazioni di Giunta	**SI**
Tipologia unità documentaria	Deliberazioni di Giunta	Denominazione della tipologia UD	**SI**

6.2.1.3. Configurazione versamento delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il valore normalmente assunto dal parametro è FALSE. Il parametro assume valore TRUE nel caso in cui sia necessario forzare l'accettazione di documenti con firme non valide	**SI**
Forza collegamento	FALSE	Attualmente non è previsto l'invio in conservazione di UD con collegamenti ad altre UD non ancora presenti nel sistema di conservazione	**SI**

6.2.1.4. Profilo archivistico delle Deliberazioni di Giunta

Non previsto.

6.2.1.5. Profilo delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	**SI**
Data	date	È la data di deliberazione da parte della Giunta dell'unità documentaria	**SI**

6.2.1.6. Collegamenti delle Deliberazioni di Giunta con altre unità documentarie

Non previsti.

6.2.1.7. Composizione delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	2 - n	Indica il numero di allegati alla determinazione dirigenziale	**SI**
Numero annessi	Non previsti		**NO**
Numero annotazioni	Non previsti		**NO**

6.2.1.8. Documento principale delle Deliberazioni di Giunta

6.2.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	Deliberazione di Giunta	Coincide con l'unità documentaria	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.2.1.8.2. Profilo del documento principale delle Deliberazioni di Giunta

Non presente.

6.2.1.8.3. Metadati specifici del documento principale delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig
data_pubblicazione	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inizio dell'eventuale pubblicazione all'albo pretorio	**SI**
data_esecutivita	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto	**SI**
unita_proponente	Stringa alfanumerica	Denominazione del Servizio/ufficio proponente l'atto	**SI**

6.2.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale delle Deliberazioni di Giunta

Non sono presenti metadati fiscali.

6.2.1.8.5. Componenti del documento principale delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE		**SI**
Nome componente	DELIBERA_2012_10_DELG.pdf.P7M	Generato dal sistema	**SI**
Formato file versato	PDF.P7M	-	**SI**
ID componente versato	Stringa numerica (Es.: 254484)	Generato automaticamente dal sistema dell'Ente produttore	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell'Ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma.	**SI**
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della firma	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data Esecutività atto	È la data di esecutività dell'atto	**SI**

6.2.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale delle Deliberazioni di Giunta

Non presenti.

6.2.1.9. Allegati delle Deliberazioni di Giunta

6.2.1.9.1. Metadati di identificazione dell'Allegato delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	REGOLARITA TECNICA	È il parere il parere di regolarità tecnica	**SI**
	PARERE TECNICO CONCOMITANTE	È il parere il parere di regolarità tecnica concomitante	**NO**
	REGOLARITA CONTABILE	È il parere di regolarità contabile	**NO**
	RELATORE	È il visto di presa visione da parte dell'Assessore competente	**NO**
	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	È il il documento che attesta l'inizio della pubblicazione all'albo	**SI**
	CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	È il il documento che attesta l'esecutività dell'atto	**SI**
	GENERICO	Allegato generico, ovvero che non rientra in una delle tipologie specifiche suindicate	**NO**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.2.1.9.2. Profilo dell'Allegato delle Deliberazioni di Giunta

Non presente.

6.2.1.9.3. Metadati specifici dell'Allegato delle Deliberazioni di Giunta

Non presenti.

6.2.1.9.4. Componenti dell’Allegato delle Deliberazioni di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	P_CONT_4854380_783693.pdf.P7M P_TECN_4854381_783693.pdf.P7M CP_783693.pdf.P7M allegato a.pdf.P7	Inserito dall’operatore o generato dal sistema	**SI**
Formato file versato	Diversi	-	**SI**
ID componente versato	Stringa numerica (Es.: 253479)	Generato automaticamente dal sistema dell’Ente produttore	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**SI**
Riferimento temporale	-	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	-	-	**SI**

6.2.1.9.5. Sottocomponenti dell’Allegato delle Deliberazioni di Giunta

Non presenti.

6.3. Deliberazioni di Consiglio

La Deliberazione di Consiglio si articola in un documento principale (il testo della deliberazione) e in varie tipologie di allegati:

- allegati generici in documenti distinti;
- parere di regolarità tecnica, se previsto (assente nelle interrogazioni);
- parere di regolarità tecnica concomitante, se previsto;
- parere di regolarità contabile, se previsto;
- comunicazione di esame da parte della Commissione consiliare, se previsto (assente nelle interrogazioni e nelle mozioni);
- visto presa visione, se previsto;
- certificato di esecutività;
- certificato di pubblicazione all'albo.

Le Deliberazioni di Consiglio sono composte da un unico file in formato PDF con due firme (una del Presidente del Consiglio, l'altra del Segretario Generale) in formato Pkcs#7 (estensione: PDF.P7M.P7M). Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma Pkcs#7 (estensione PDF.P7M) e sono anch'essi composti da un unico file. È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).

Le Deliberazioni di Consiglio sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

Il riferimento temporale utilizzabile per le verifiche delle firme digitali è la data di esecutività per il documento principale, mentre non sono previsti riferimenti temporali per gli allegati.

I casi di annullamento e rettifica delle Deliberazioni di Consiglio vengono disposti da una nuova Deliberazione che rettifica/annulla la Deliberazione precedente; attualmente non è prevista, in fase di conservazione, la gestione dei collegamenti tra queste unità documentarie.

L'invio in conservazione delle Deliberazioni di Consiglio avviene normalmente alla fine del periodo di pubblicazione all'Albo.

Le Deliberazioni di Consiglio versate in conservazione sono composte dai seguenti componenti:

Documento	Tipo documento	Descrizione
Documento principale	Deliberazione di Consiglio	
Allegati	REGOLARITA TECNICA	È il parere di regolarità tecnica
	PARERE TECNICO CONCOMITANTE	È il parere di regolarità tecnica concomitante
	REGOLARITA CONTABILE	È il parere di regolarità contabile concomitante
	RELATORE	È il visto di presa visione da parte dell'Assessore competente
	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	È il documento che attesta l'inizio della pubblicazione all'albo
	CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	È il documento che attesta l'esecutività dell'atto
	GENERICO	Allegato non tipizzato

Per le deliberazioni di Consiglio relative agli anni 2010 e 2011 si faccia riferimento alla tabella al par. 9 Migrazione da ASC a SACER.

6.3.1. Dati per il versamento delle Deliberazioni di Consiglio

6.3.1.1. Intestazione per le Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell'ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Codice AOO	**SI**
UserID	jsuite_propc	Utente versante, che indica documenti versati da ADS Jsuite	**SI**

6.3.1.2. Identificazione univoca per le Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente alle delibere su base annuale	**SI**
Anno	Anno nel formato: aaaa	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**
Tipo registro	DELC	Repertorio annuale unico delle Deliberazioni di Consiglio per tutto l'Ente	**SI**
Tipologia unità documentaria	Deliberazioni di Consiglio	Denominazione della Tipologia dell'Unità Documentaria	**SI**

6.3.1.3. Configurazione versamento per le Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il valore normalmente assunto dal parametro è FALSE. Il parametro assume valore TRUE nel caso in cui sia necessario forzare l'accettazione di documenti con firme non valide	**SI**
Forza collegamento	FALSE	Attualmente non è previsto l'invio in conservazione di UD con collegamenti ad altre UD non ancora presenti nel sistema di conservazione	**SI**

6.3.1.4. Profilo archivistico delle Deliberazioni di Consiglio

Non presente.

6.3.1.5. Profilo delle Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	**SI**
Data	date	È la data di deliberazione da parte del Consiglio dell'unità documentaria	**SI**

6.3.1.6. Collegamenti delle Deliberazioni di Consiglio con altre unità documentarie

Non presenti.

6.3.1.7. Composizione delle Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	2-n	Indica il numero di allegati alla Deliberazione di Consiglio	
Numero annessi	Non previsti	-	
Numero annotazioni	Non previsti	-	

6.3.1.8. Documento principale delle Deliberazioni di Consiglio

6.3.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	Deliberazione di Consiglio	Coincide con l'unità documentaria	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.3.1.8.2. Profilo del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio

Non presente

6.3.1.8.3. Metadati specifici del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
data_pubblicazione	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inizio dell'eventuale pubblicazione all'albo pretorio	**SI**
data_esecutivita	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto	**SI**
unita_proponente	Stringa alfanumerica	Denominazione del Servizio/ufficio proponente dell'atto	**SI**

6.3.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio

Non sono presenti metadati fiscali.

6.3.1.8.5. Componenti del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	DELIBERA_2012_107_DELC.pdf.P7M	Generato dal sistema	**SI**
Formato file versato	Diversi		**SI**
ID componente versato	Stringa numerica (Es.: 346464)	Generato automaticamente dal sistema dell'Ente produttore	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell'Ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma	**SI**
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della fi	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data Esecutivita' atto	È la data di esecutività dell'atto	**SI**

6.3.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale delle Deliberazioni di Consiglio

Non presenti.

6.3.1.9. Allegati delle Deliberazioni di Consiglio

6.3.1.9.1. Metadati di identificazione dell'Allegato delle Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	GENERICO	Allegato generico	**NO**
	REGOLARITA TECNICA	È il parere di regolarità tecnica	**SI**
	PARERE TECNICO CONCOMITANTE	È il parere di regolarità tecnica concomitante	**NO**
	REGOLARITA CONTABILE	È il parere di regolarità contabile concomitante	**NO**
	RELATORE	È il visto di presa visione da parte dell'Assessore competente	**NO**
	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	È il documento che attesta l'inizio della pubblicazione all'albo	**SI**
	CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	È il documento che attesta l'esecutività dell'atto	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.3.1.9.2. Profilo dell'Allegato delle Deliberazioni di Consiglio

Non presente.

6.3.1.9.3. Metadati specifici dell'Allegato delle Deliberazioni di Consiglio

Non presenti.

6.3.1.9.4. Componenti dell'Allegato delle Deliberazioni di Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	ODG UPI.PDF CP_803079.pdf.P7M CE_803079.pdf.P7M	Inserito dall'operatore o generato dal sistema	**SI**
Formato file versato	Diversi	-	**SI**
ID componente versato	Stringa alfanumerica (es. 261800; 269181)	Generato automaticamente dal sistema dell'Ente produttore	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	
Riferimento temporale	-	-	
Descrizione riferimento temporale	-	-	

6.3.1.9.5. Sottocomponenti dell'Allegato delle Deliberazioni di Consiglio

Non presenti.

6.4. Ordinanze presidenziali

L'Ordinanza presidenziale si articola in un documento principale (il testo dell'ordinanza).

Le Ordinanze presidenziali sono composte da un unico file in formato PDF con firma CADES (estensione: PDF.P7M).

Le Ordinanze presidenziali sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

In particolare il flusso delle ordinanze attualmente in uso prevede i seguenti passaggi:

> redazione della proposta da parte del servizio proponente;
> passaggio al funzionario competente per verifica di congruità;
> adozione e firma dell' ordinanza da parte del Presidente ;
> pubblicazione , se prevista per la tipologia di ordinanza (ne sono escluse le ordinanze per violazione), all'albo pretorio (fase gestita in automatico dal sistema).

Il riferimento temporale utilizzabile per le verifiche delle firme digitali è, per il documento principale, la data di esecutività.

I casi di annullamento e rettifica delle Ordinanze presidenziali vengono disposti da una nuova Ordinanza che rettifica/annulla l'Ordinanza precedente; attualmente non è prevista, in fase di conservazione, la gestione dei collegamenti tra queste unità documentarie.

Le Ordinanze presidenziali versate in conservazione sono composte dai seguenti componenti:

Documento	Tipologia documento	Descrizione
Documento principale	Ordinanza presidenziale	

Le uniche ordinanze presidenziali versate in conservazione sono quelle relative all'anno 2010, per cui si faccia riferimento alla tabella al par. 9 Migrazione da ASC a SACER.
Successivamente a tale data, le ordinanze non sono più oggetto di registrazione nel registro dedicato, ma sono trattate come determinazioni dirigenziali.

6.4.1. Dati per il versamento delle Ordinanze presidenziali

6.4.1.1. Intestazione per le Ordinanze presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell'ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Codice AOO	**SI**
UserID	jsuite_propc	Utente versante, che indica documenti versati da ADS Jsuite	**SI**

6.4.1.2. Identificazione univoca delle Ordinanze presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente alle delibere su base annuale	**SI**
Anno	Anno nel formato: aaaa	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**
Tipo registro	OP	Repertorio annuale unico delle Ordinanze presidenziali per tutto l'Ente	**SI**
Tipologia unità documentaria	Ordinanze presidenziali	Denominazione della Tipologia UD	**SI**

6.4.1.3. Configurazione versamento delle Ordinanze presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il valore normalmente assunto dal parametro è FALSE. Il parametro assume valore TRUE nel caso in cui sia necessario forzare l'accettazione di documenti con firme non valide	**SI**
Forza collegamento	FALSE	Attualmente non è previsto l'invio in conservazione di UD con collegamenti ad altre UD non ancora presenti nel sistema di conservazione	**SI**

6.4.1.4. Profilo archivistico delle Ordinanze presidenziali

Non presente.

6.4.1.5. Profilo delle Ordinanze presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	
Data	date	È la data di esecutività dell'Ordinanza presidenziale	

6.4.1.6. Collegamenti delle Ordinanze presidenziali con altre unità documentarie

Non presenti.

6.4.1.7. Composizione delle Ordinanze presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0-n	-	

6.4.1.8. Documento principale delle Ordinanze presidenziali

6.4.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale delle Ordinanze presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	Ordinanze presidenziali	Coincide con l'unità documentaria	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.4.1.8.2. Profilo del documento principale delle Ordinanze presidenziali

Non presente.

6.4.1.8.3. Metadati specifici del documento principale delle Ordinanze presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
data_pubblicazione	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inizio dell'eventuale pubblicazione all'albo pretorio	**NO**
data_esecutivita	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto	**SI**
firmatario	Stringa alfanumerica	Firmatario dell'atto	**SI**
unita_proponente	Stringa alfanumerica	Denominazione del Servizio/ufficio proponente l'atto	**SI**

6.4.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale delle Ordinanze presidenziali

Non sono presenti metadati fiscali.

6.4.1.8.5. Componenti del documento principale delle Ordinanze presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Det_OP_2010_228.pdf.P7M	Generato automaticamente dal sistema	**SI**
Formato file versato	PDF.P7M		**SI**
ID componente versato	Det_OP_2010_228.pdf.P7M	Generato automaticamente dal sistema	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell'Ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma	**SI**
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della firma	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data Esecutivita' atto	È la data di esecutività dell'atto	**SI**

6.4.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale delle Ordinanze presidenziali

Non presenti

6.5. Decreti presidenziali

Il Decreto presidenziale si articola in un documento principale (il testo del decreto) e in varie tipologie di allegati:

- allegati generici in documenti distinti;
- relazione di pubblicazione
- attestazione di pubblicazione.

I Decreti presidenziali sono composti da un unico file in formato PDF con firma CADES (estensione: PDF.P7M). Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma CADES (estensione PDF.P7M) e sono comunque composti da un unico file. È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).

I Decreti presidenziali sono registrati in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.
In particolare il flusso dei decreti presidenziali attualmente in uso prevede i seguenti passaggi:

> redazione della proposta da parte del servizio proponente;
> passaggio al funzionario competente per verifica di congruità;
> adozione e firma del decreto da parte del Presidente ;
> pubblicazione all'albo pretorio (fase gestita in automatico dal sistema);

I riferimenti temporali utilizzabili per le verifiche delle firme digitali sono la data di esecutività per il documento principale mentre non sono previsti riferimenti temporali per gli allegati.

I Riferimenti temporali utilizzabili per le verifiche delle firme digitali sono la data di esecutività per il documento principale, mentre non sono previsti riferimenti temporali per gli allegati.

I casi di annullamento e rettifica dei Decreti presidenziali vengono disposti da un nuovo Decreto che rettifica/annulla il Decreto precedente; attualmente non è prevista, in fase di conservazione, la gestione dei collegamenti tra queste unità documentarie.

I Decreti presidenziali versati in conservazione sono composti dai seguenti elementi:

Documento	**Tipologia documento**	**Descrizione**
Documento principale	Decreto presidenziale	
Allegati	Relazione di pubblicazione	È il documento che attesta l'inizio della pubblicazione
	Attestazione di pubblicazione	È il documento che attesta la fine della pubblicazione

Per i decreti presidenziali relativi agli anni 2010 e 2011 si faccia riferimento alla tabella al par. 9 Migrazione da ASC a SACER.

6.5.1. Dati per il versamento dei Decreti presidenziali

6.5.1.1. Intestazione per la Tipologia Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell'ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Codice AOO	**SI**
UserID	jsuite_propc	Utente versante, che indica documenti versati da ADS Jsuite	**SI**

6.5.1.2. Identificazione univoca dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente alle delibere su base annuale	**SI**
Anno	Anno nel formato: aaaa	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**
Tipo registro	DP	Repertorio annuale unico dei Decreti presidenziali per tutto l'Ente	**SI**
Tipologia unità documentaria	Decreti presidenziali	Denominazione della Tipologia UD	**SI**

6.5.1.3. Configurazione versamento dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il valore normalmente assunto dal parametro è FALSE. Il parametro assume valore TRUE nel caso in cui sia necessario forzare l'accettazione di documenti con firme non valide	**SI**
Forza collegamento	FALSE	Attualmente non è previsto l'invio in conservazione di UD con collegamenti ad altre UD non ancora presenti nel sistema di conservazione	**SI**

6.5.1.4. Profilo archivistico dei Decreti presidenziali

Non presente.

6.5.1.5. Profilo dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	
Data	date	È la data di esecutività del Decreto presidenziale	

6.5.1.6. Collegamenti dei Decreti presidenziali con altre unità documentarie

Non previsti.

6.5.1.7. Composizione dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0-n	-	

6.5.1.8. Documento principale dei Decreti presidenziali

6.5.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	Decreti presidenziali	Coincide con l'unità documentaria	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.5.1.8.2. Profilo del documento principale dei Decreti presidenziali

Non presente.

6.5.1.8.3. Metadati specifici del documento principale dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
data_pubblicazione	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inizio dell'eventuale pubblicazione all'albo pretorio	**SI**
data_esecutivita	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto	**SI**
firmatario	Stringa alfanumerica	Firmatario dell'atto	**SI**
unita_proponente	Stringa alfanumerica	Denominazione del Servizio/ufficio proponente l'atto	**SI**

6.5.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale dei Decreti presidenziali

Non sono presenti metadati fiscali.

6.5.1.8.5. Componenti del documento principale dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Det_DP_2012_10.pdf.P7M	Generato automaticamente dal sistema	**SI**
Formato file versato	PDF.P7M		**SI**
ID componente versato	265977	Generato automaticamente dal sistema	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell'Ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma	
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della firma	
Descrizione riferimento temporale	Data esecutivita' atto	È la data di esecutività dell'atto	

6.5.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale dei Decreti presidenziali

Non presenti.

6.5.1.9. Allegati dei Decreti presidenziali

6.5.1.9.1. Metadati di identificazione dell'Allegato dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	GENERICO	Allegato generico, non tipizzato	**NO**
	RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	È il documento che attesta l'inizio della pubblicazione	**SI**
	ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	È il documento che attesta la fine della pubblicazione	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.5.1.9.2. Profilo dell'Allegato dei Decreti presidenziali

Non presente.

6.5.1.9.3. Metadati specifici dell'Allegato dei Decreti presidenziali

Non presenti.

6.5.1.9.4. Componenti dell'Allegato dei Decreti presidenziali

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	CP_814678.pdf.P7M CAP_814678.pdf.P7M	Generato automaticamente dal sistema	**SI**
Formato file versato	PDF.P7M		**SI**
ID componente versato	Stringa alfanumerica (es. 266689; 271238)	Generato automaticamente dal sistema	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE		**SI**
Riferimento temporale			**SI**
Descrizione riferimento temporale			**SI**

6.5.1.9.5. Sottocomponenti dell'Allegato

Non presenti

6.6. Verbali di Giunta

I Verbali di Giunta si articolano in un documento principale (il testo del verbale).

Sono composti da un unico file in formato PDF con due firme Pkcs#7 (estensione: PDF. P7M) e non contengono allegati.

I Verbali di Giunta sono registrati in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare. Non sono oggetto di pubblicazione all'Albo.

Per le verifiche delle firme digitali del documento principale, non è previsto un riferimento temporale; in questo caso si assume come riferimento temporale la data di versamento dell'unità documentaria in conservazione.

I casi di annullamento e rettifica dei Verbali di Giunta vengono disposti da un nuovo Verbale che rettifica/annulla il Verbale precedente; attualmente non è prevista, in fase di conservazione, la gestione dei collegamenti tra queste unità documentarie.

Per i verbali di Giunta relativi agli anni 2010 e 2011 si faccia riferimento alla tabella al par. 9 Migrazione da ASC a SACER.

6.6.1. Dati per il versamento dei Verbali di Giunta

6.6.1.1. Intestazione per i Verbali di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell'ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Codice AOO	**SI**
UserID	jsuite_propc	Utente versante, che indica documenti versati da ADS Jsuite	**SI**

6.6.1.2. Identificazione univoca dei Verbali di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente ai verbali di Giunta su base annuale	**SI**
Anno	Anno nel formato: aaaa	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**
Tipo registro	VER	Repertorio annuale unico dei Verbali di Giunta per tutto l'Ente	**SI**
Tipologia unità documentaria	Verbali di Giunta	Denominazione della Tipologia UD	**SI**

6.6.1.3. Configurazione versamento dei Verbali di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente.	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il valore normalmente assunto dal parametro è FALSE. Il parametro assume valore TRUE nel caso in cui sia necessario forzare l'accettazione di documenti con firme non valide	**SI**
Forza collegamento	FALSE	Attualmente non è previsto l'invio in conservazione di UD con collegamenti ad altre UD non ancora presenti nel sistema di conservazione	**SI**

6.6.1.4. Profilo archivistico dei Verbali di Giunta

Non presente.

6.6.1.5. Profilo dei Verbali di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	**SI**
Data	date	È la data della seduta di Giunta	**SI**

6.6.1.6. Collegamenti dei Verbali di Giunta con altre unità documentarie

Non presenti.

6.6.1.7. Composizione dei Verbali di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	*0*	-	

6.6.1.8. Documento principale dei Verbali di Giunta

6.6.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale dei Verbali di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	Verbali di Giunta	Coincide con l'unità documentaria	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.6.1.8.2. Profilo del documento principale dei Verbali di Giunta

Non presente.

6.6.1.8.3. Metadati specifici del documento principale dei Verbali di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
unita_proponente	Stringa alfanumerica	Denominazione del Servizio/ufficio proponente l'atto	**NO**

6.6.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale dei Verbali di Giunta

Non sono presenti metadati fiscali.

6.6.1.8.5. Componenti del documento principale dei Verbali di Giunta

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	DELIBERA_2012_2_VER.pdf.P7M	Generato dal sistema	**SI**
Formato file versato	PDF.P7M		**SI**
ID componente versato	Stringa alfanumerica (es. 275394)	Generato automaticamente dal sistema	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	
Riferimento temporale		-	
Descrizione riferimento temporale		-	

6.6.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale dei Verbali di Giunta

Non presenti.

6.6.1.9. Allegati dei Verbali di Giunta

Non presenti.

6.7. Decreti del Presidente del Consiglio

Il Decreto del Presidente del Consiglio si articola in un documento principale (il testo del decreto) e in varie tipologie di allegati:

- allegati generici in documenti distinti;
- relazione di pubblicazione;
- attestazione di pubblicazione.

I Decreti del Presidente del Consiglio sono composti da un unico file in formato PDF con firma CADES (estensione: PDF.P7M). Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma CADES (estensione PDF.P7M) e sono comunque composti da un unico file. È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).

I Decreti del Presidente del Consiglio sono registrati in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

In particolare il flusso dei decreti del presidente del Consiglio attualmente in uso prevede i seguenti passaggi:

> redazione della proposta da parte del servizio proponente;
> passaggio al funzionario competente per verifica di congruità;
> adozione e firma del decreto da parte del Presidente ;
> pubblicazione all'albo pretorio (fase gestita in automatico dal sistema);

I riferimenti temporali utilizzabili per le verifiche delle firme digitali sono la data di esecutività per il documento principale, mentre non sono previsti riferimenti temporali per gli allegati.

I casi di annullamento e rettifica dei Decreti vengono disposti da un nuovo Decreto che rettifica/annulla il Decreto precedente; attualmente non è prevista, in fase di conservazione, la gestione dei collegamenti tra queste unità documentarie.

I Decreti del Presidente inviati in conservazione sono composti dai seguenti elementi:

Documento	Tipologia documento	Descrizione
Documento principale	Decreto del Presidente del Consiglio	
Allegati	Relazione di pubblicazione	È il documento che attesta l'inizio della pubblicazione
	Attestazione di pubblicazione	È il documento che attesta la fine della pubblicazione

Per i decreti del Presidente del Consiglio relativi agli anni 2010 e 2011 si faccia riferimento alla tabella al par. 9 Migrazione da ASC a SACER.

6.7.1. Dati per il versamento dei Decreti del Presidente del Consiglio

6.7.1.1. Intestazione per i Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell'ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Codice AOO	**SI**
UserID	jsuite_propc	Utente versante, che indica documenti versati da ADS Jsuite	**SI**

6.7.1.2. Identificazione univoca dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio,assegnato progressivamente ai verbali di Giunta su base annuale	**SI**
Anno	Anno nel formato: aaaa	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**
Tipo registro	DPC	Repertorio annuale unico dei Decreti del Presidente del Consiglio per tutto l'Ente	**SI**
Tipologia unità documentaria	Decreti Presidente del Consiglio	Denominazione della Tipologia UD	**SI**

6.7.1.3. Configurazione versamento dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente.	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il valore normalmente assunto dal parametro è FALSE. Il parametro assume valore TRUE nel caso in cui sia necessario forzare l'accettazione di documenti con firme non valide	**SI**
Forza collegamento	FALSE	Attualmente non è previsto l'invio in conservazione di UD con collegamenti ad altre UD non ancora presenti nel sistema di conservazione	**SI**

6.7.1.4. Profilo archivistico dei Decreti del Presidente del Consiglio

Non presente.

6.7.1.5. Profilo dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto del decreto	
Data	date	È la data di esecutività del Decreto	

6.7.1.6. Collegamenti dei Decreti del Presidente del Consiglio con altre unità documentarie

Non presenti.

6.7.1.7. Composizione dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	*0-n*	-	

6.7.1.8. Documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio

6.7.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	Decreti del Presidente del Consiglio	Coincide con l'unità documentaria	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.7.1.8.2. Profilo del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio

Non previsto.

6.7.1.8.3. Metadati specifici del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
data_pubblicazione	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inizio dell'eventuale pubblicazione all'albo pretorio	**SI**
data_esecutivita	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto	**SI**
firmatario	Data in formato: aaaa/mm/gg	Firmatario dell'atto	**SI**
unita_proponente	Stringa alfanumerica	Denominazione del Servizio/ufficio proponente l'atto	**SI**

6.7.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio

Non sono presenti metadati fiscali.

6.7.1.8.5. Componenti del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	DET_DPC_2010_3.pdf.P7M	Generato automaticamente dal sistema	**SI**
Formato file versato	PDF.P7M		**SI**
ID componente versato	Stringa alfanumerica (es. 309707)	Generato automaticamente dal sistema	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell'Ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma.	**SI**
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della firma	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data esecutività atto	È la data di esecutività dell'atto	**SI**

6.7.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale dei Decreti del Presidente del Consiglio

Non presenti.

6.7.1.9. Allegati dei Decreti del Presidente del Consiglio

6.7.1.9.1. Metadati di identificazione dell'Allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	GENERICO	Allegato generico, non tipizzato	**NO**
	RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	È il documento che attesta l'inizio della pubblicazione	**SI**
	ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	È il documento che attesta la fine della pubblicazione	**SI**
Tipo struttura	Documento Generico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.7.1.9.2. Profilo dell'Allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio

Non presente.

6.7.1.9.3. Metadati specifici dell'Allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio

Non presenti.

6.7.1.9.4. Componenti dell'Allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	CAP_887976.pdf.P7M CP_887976.pdf.P7M	Generato dal sistema	**SI**
Formato file versato	PDF.P7M		**SI**
ID componente versato	Stringa alfanumerica (es. 314205; 309710)	Generato dal sistema	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	
Riferimento temporale		-	
Descrizione riferimento temporale		-	

6.7.1.9.5. Sottocomponenti dell'Allegato dei Decreti del Presidente del Consiglio

Non presenti.

6.8. Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

L'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo Generale si compone di un documento principale (il documento protocollato) e di vari allegati:

- allegati in documenti distinti, tra cui la messaggistica PEC;
- messaggi di interoperabilità (aggiornamento, annullamento, conferma, eccezione,segnatura).

Il documento registrato a protocollo è soggetto a classificazione.

I documenti informatici registrati possono essere inseriti manualmente da interfaccia oppure attraverso la gestione guidata del workflow che ne gestisce l'iter dalla fase di redazione fino alla firma, oppure provenire da interoperabilità o da altri applicativi interfacciati ai webservices messi a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale. E' inoltre prevista l'acquisizione ottica diretta o in differita (procedura batch) dei documenti analogici.

Il documento principale dell'unità documentaria Documento protocollato è composto da un unico file, anche non firmato, in formati diversi; sono presenti anche scansioni di originali cartacei (estensione: .TIF). Gli allegati, quando presenti, sono documenti distinti, anche non firmati, di vari formati. Possono essere presenti aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione e segnatura di protocollo in formato XML (estensione: .XML).

I Documenti protocollati sono registrati nel Registro di Protocollo Generale con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

A partire dal 19 maggio 2008, l'annullamento avviene tramite produzione di un provvedimento di annullamento, a sua volta oggetto di registrazione a protocollo. Con le informazioni relative all'annullamento (data, motivo, estremi del provvedimento ed esecutore) vengono aggiornati i relativi metadati del documento soggetto ad annullamento.
I Documenti protocollati sono versati in conservazione con questa struttura:

Documento	Tipologia documento	Descrizione
Documento principale	Documenti informatici registrati al Protocollo Generale	
Allegati	GENERICO	Allegati non tipizzati, tra cui la messaggistica PEC
	SEGNATURA	
	CONFERMA	
	ECCEZIONE	Messaggistica di interoperabilità
	AGGIORNAMENTO	
	ANNULLAMENTO	

La data di registrazione a protocollo è utilizzata come riferimento temporale ai fini della verifica di validità della firma digitale apposta sul documento principale e sugli allegati.

Le informazioni sull'annullamento di una registrazione di protocollo e le modifiche ai valori degli altri campi di registrazione intervenute successivamente all'invio in conservazione non sono trasmesse al sistema di conservazione.

I Documenti protocollati sono inviati in conservazione 30 giorni dopo la data di registrazione.

Verranno versate unità documentarie prodotte a partire dal 1/1/2004.

6.8.1. Dati per il versamento dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

6.8.1.1. Intestazione per i Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell'ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Codice AOO	**SI**
UserID	jsuite_propc	Utente versante, che indica documenti versati da ADS Jsuite	**SI**

6.8.1.2. Identificazione univoca dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di protocollo, assegnato progressivamente agli atti su base annuale	**SI**
Anno	Numero intero (in formato aaaa)	Anno solare di riferimento del protocollo	**SI**
Tipo registro	PROT	Registro annuale unico degli atti registrati a protocollo	**SI**
Tipologia unità documentaria	Documenti informatici registrati al Protocollo Generale	Denominazione della Tipologia UD	**SI**

6.8.1.3. Configurazione versamento dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente.	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il valore normalmente assunto dal parametro è FALSE. Il parametro assume valore TRUE nel caso in cui sia necessario forzare l'accettazione di documenti con firme non valide	**SI**
Forza collegamento	FALSE	Attualmente non è previsto l'invio in conservazione di UD con collegamenti ad altre UD non ancora presenti nel sistema di conservazione	**SI**

6.8.1.4. Profilo archivistico dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Fascicolo principale	Classificazione: 11.15.52.04 Fascicolo: Oggetto:	È presente unicamente la classificazione, inserita con il solo codice, senza descrizione	**SI**
Sottofascicolo (principale)	Non previsto		
Fascicolo secondario	Non previsto		
Sottofascicolo (secondario)	Non previsto		

6.8.1.5. Profilo dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto della registrazione di protocollo a cui è associato il documento	**SI**
Data	data	È la data di registrazione a protocollo	

6.8.1.6. Collegamenti dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale con altre unità documentarie

Non previsti.

6.8.1.7. Composizione dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0-n	-	

6.8.1.8. Documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

6.8.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	Documenti informatici registrati al Protocollo Generale	Coincide con l'unità documentaria	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.8.1.8.2. Profilo del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Non previsto.

6.8.1.8.3. Metadati specifici del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Corrispondenti	Stringa alfanumerica	Mittente/i o destinatario/i del documento, con valore: “Cognome Nome” o “Ragione sociale” o “Descrizione dell’Amministrazione e AOO”, #codice fiscale# o #partita iva#	**NO**
Movimento	Stringa alfanumerica	Indica se il corrispondente è un destinatario o un mittente o se la comunicazione è interna all’ente. Può assumere i valori “ARRIVO”, “PARTENZA”, “INTERNO”	**SI**
DatiDocumento Mittente	Stringa alfanumerica	Estremi del documento esterno nel formato “n del aaaa-mm-gg”(quando il documento proviene da ente che protocolla) o “del aaaamm- gg” (in caso di mittente che non protocolla)	**NO**
Modalita Trasmissione	Stringa alfanumerica	Modalità di trasmissione del documento, definita dal valore di trattamento di ADS Jsuite: “POSTA CERTIFICATA”, “N.D.”, “PRIORITARIA”, “A MANO”, RACCOMANDATA A/R”, ecc.	**NO**
Data Registrazione	Data	Data e ora della registrazione a protocollo nella forma aaaa-mmggThh: mm:ss	**SI**
Descrizione Documento	Stringa alfanumerica	Tipo del documento, definito dal valore di trattamento di ADS Jsuite: “DOMANDA”, “RICHIESTA”, “PARERE”, “CONVOCAZIONE”, “COMUNICAZIONE”, “ESPOSTO”, “DOCUMENTO”, “REGISTRO DI PROTOCOLLO”, “REGISTRO PROTOCOLLO CPI”, “REPERTORIO NOTIFICHE”, “REPERTORIO ALBO ON LINE”, ecc.	**NO**
Operatore	Stringa alfanumerica	Indica l’operatore di protocollo nel formato SIGLA dell’unità protocollante – Descrizione dell’unità protocollante – COGNOME E NOME dell’utente protocollante (ad es. SRAFFGEN - Affari generali, archivio,protocollo, comunicazione e Urpel - PRELI CLAUDIA)	**SI**
Documento Precedente	Stringa alfanumerica	Eventuale riferimento a un numero di protocollo precedente, nella forma PROTOCOLLO GENERALE aaaa/nnnnn del aaaa-mm-gg	**NO**
Annullato	Stringa alfanumerica	Può assumere i valori “SI”, “NO”	**SI**
Data Annullamento	Data	Data del provvedimento di annullamento nel formato aaaa-mmgg	**NO**
MotivoAnnullamento	Stringa alfanumerica	Motivazione che ha portato all’annullamento	**NO**
Provvedimento Annullamento	Stringa alfanumerica	Estremi della registrazione di protocollo del provvedimento, nella forma PROTOCOLLO GENERALE n. aaaa/nnnnn	**NO**
Esecutore Annullamento	Stringa alfanumerica	Esecutore dell’annullamento, nel formato COGNOME NOME	**NO**
Note	Stringa alfanumerica	Informazioni supplementari	**NO**
Consultabilita	Stringa alfanumerica	Se valorizzato, assume il valore “RISERVATO”	**NO**

6.8.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Non sono previsti metadati fiscali.

6.8.1.8.5. Componenti del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	
Nome componente	parere PGT Comune di Cremona.doc.p7m 5342139.TIF	Inserito dall'operatore o generato dal sistema	
Formato file versato	Diversi	Vedi prg. 8 del presente Disciplinare	
Hash versato	5037632EFE99D3AC089 93C3EA38EA2973404D9 1BEB689CAB050BD9DD DCDC3437844FEC17E09 BCA31E9F73C3A3F50A7 61B1F9254964BFD0652 5B388316E7B41B1	L'algoritmo di hash utilizzato è SHA-256	
ID componente versato	Stringa numerica (es.: 347768; 347791)	Generato automaticamente dal sistema dell'Ente produttore	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell'Ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma.	
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della firma	
Descrizione riferimento temporale	Data di Protocollazione	È la data di registrazione a protocollo	

6.8.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Non previsti.

6.8.1.9. Allegati dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

6.8.1.9.1. Metadati di identificazione dell'Allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	GENERICO	Allegato generico, non tipizzato. La descrizione dell'allegato è valorizzata nel metadato "Descrizione" nel profilo del documento	**SI**
	SEGNATURA	Segnatura di protocollo	
	CONFERMA	Conferma di ricezione	
	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento di conferma	
	ANNULLAMENTO	Annullamento della protocollazione	
	ECCEZIONE	Notifica di eccezione	
Tipo struttura	Documento Generico	Accetta tutte le tipologie di componente	**SI**

6.8.1.9.2. Profilo dell'Allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Non presente.

6.8.1.9.3. Metadati specifici dell'Allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Non previsti.

6.8.1.9.4. Componenti dell’Allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	daticert.xml_188178.xml Busta della email_ 188179.eml Progetto Bando Sociale.pdf_145725.pdf Conferma.xml	Viene generato dal sistema oppure è inserito dall’operatore	**SI**
Formato file versato	Diversi	Vedi prg. 8 del presente Disciplinare.	**SI**
ID componente versato	Stringa alfanumerica (es. ALLEGATO - Conferma.xml)	Generato automaticamente dal sistema dell’Ente produttore	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	Indica la volontà dell’ente produttore che il sistema utilizzi la data di firma del file per le verifiche di firma	**SI**
Riferimento temporale	Data in formato ISO 8601	Rappresenta il riferimento temporale da utilizzare per le verifiche sulla validità della firma.	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data di Protocollazione	È la data di registrazione a protocollo	**SI**

6.8.1.9.5. Sottocomponenti dell’Allegato dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

Non previsti.

6.9. ORDINATIVO INFORMATICO (Mandato/Reversale)

Con il termine ordinativo informatico si intende il mandato di pagamento e la reversale di incasso firmati digitalmente.
I mandati e le reversali di incasso sono registrati in due repertori distinti (Mandati/Reversali) per l'intero Ente, con numerazione progressiva consecutiva rinnovata all'inizio di ogni anno solare/esercizio finanziario.

Gli ordinativi informatici sono costituiti da un documento principale e da un certo numero di annessi che varia in funzione delle ricevute e degli ordinativi emessi e successivamente variati o annullati, generati nel workflow di produzione.

I documenti (documento principale e annessi) che compongono l'unità documentaria dell'Ordinativo informatico sono tutti composti da un unico componente di tipo file in formato XML con firma CADES o PKCS7 (estensione: XML.P7M).

Le ricevute sono messaggi di ritorno prodotti dal Tesoriere al verificarsi di determinati eventi legati ai passaggi previsti nel workflow di produzione, in particolare:

- ricevuta di servizio (sono di due tipologie: esito dei controlli di integrità dell'ordinativo ed esito di avvenuta ricezione);
- ricevuta di carico in tesoreria (acquisizione dell'ordinativo nel sistema contabile del Tesoriere);
- ricevuta di esecuzione (quietanza di pagamento del mandato o di incasso della reversale).

L'ordinativo informatico è inviato in conservazione completo di tutti i singoli documenti prodotti.
Vengono inviate in conservazione le unità documentarie gestito dall'Ente a partire dall'esercizio del 2011.

In tabella è riportata la composizione dell'unità documentaria inviata in conservazione

Documento	Tipologia documento	Descrizione
Documento principale	**EMISSIONE MANDATO** **EMISSIONE REVERSALE** **ANNULLO MANDATO** **ANNULLO REVERSALE** **VARIAZIONE MANDATO** **VARIAZIONE REVERSALE**	L'ordinativo (mandato di pagamento o reversale di incasso) viene emesso dall'ente, e caricato in tesoreria, con un identificativo univoco per esercizio finanziario. È firmato dal Funzionario responsabile dell'Ente produttore. Nel caso in cui l'ordinativo definitivo viene emesso per essere annullato, assume come valore ANNULLO. Nel caso in cui l'ordinativo definitivo viene emesso in variazione, assume come valore VARIAZIONE.
Annessi	**RICEVUTA DI SERVIZIO [CONTROLLO FIRMA]**	È la ricevuta dove sono riportati gli esiti dei controlli di firma sull'ordinativo. È firmata dal Tesoriere. Possono presentarsi due casi: > RICEVUTA DI SERVIZIO OK: nel caso in cui i controlli sulla verifica della firma danno esito positivo. > RICEVUTA DI SERVIZIO KO: in caso di errori nella verifica della firma digitale
	RICEVUTA DI SERVIZIO [AVVENUTA RICEZIONE]	È la ricevuta di avvenuta ricezione dell'ordinativo. È firmata dal Tesoriere. Possono presentarsi due casi: > RICEVUTA DI SERVIZIO OK: nel caso in cui la ricezione è andata a buon fine > RICEVUTA DI SERVIZIO KO: nel caso in cui la ricezione non è andata a buon fine
	RICEVUTA DI CARICO	È il rilascio della ricevuta di acquisizione dell'ordinativo nel sistema contabile del Tesoriere. È firmata dal Tesoriere e può assumere i seguenti valori: > RICEVUTA DI CARICO OK: esito positivo del carico dell'ordinativo > RICEVUTA DI CARICO KO: esito negativo del carico dell'ordinativo
	RICEVUTA DI ESECUZIONE	È la ricevuta con la quale si attesta l'avvenuto pagamento di una somma di denaro a terzi o l'incasso di una somma da terzi da parte del Tesoriere. Generalmente si presenta l'unico caso di tipo "RICEVUTA DI ESECUZIONE OK" attestante l'avvenuta esecuzione del pagamento. In allegato all'ordinativo possono esserci più ricevute di esecuzione, in riferimento al numero di beneficiari/debitori
	RICEVUTA DI STORNO	È la ricevuta che attesta lo storno nel sistema contabile del Tesoriere di un pagamento effettuato e non andato a buon fine. Generalmente all'operazione di storno fa seguito un'operazione di annullamento o di variazione dell'ordinativo

	EMISSIONE MANDATO/REVERSALE	È l'ordinativo emesso dall'ente ma che, per un qualche errore, viene rifiutato dal Tesoriere. In questi casi, di norma viene emesso un nuovo ordinativo che sostituisce quello errato, il quale viene comunque conservato come allegato per tenere traccia dei vari passaggi del workflow di produzione
	VARIAZIONE MANDATO/REVERSALE	È l'ordinativo emesso dall'ente e ricevuto dal Tesoriere ma che, per un qualche motivo, non viene acquisito nel sistema contabile del Tesoriere. In questi casi, di norma viene emesso un nuovo ordinativo che sostituisce quello errato, il quale viene comunque conservato come allegato per tenere traccia dei vari passaggi del workflow di produzione.

Si riportano alcuni esempi di workflow degli ordinativi.

Esempio 1: mandato non acquisito

Questo il workflow nel caso in cui l'acquisizione di un mandato nel sistema contabile del Tesoriere ha esito negativo:

Documento prodotto/estratto del contenuto	Descrizione
MANDATO	Emissione del mandato
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK)	Controlli di firma/integrità sull'ordinativo positivi
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)	Ricezione dell'ordinativo da parte del Tesoriere positiva
Ricevuta di carico KO <messaggi_esito_applicativo> (esito: RIFIUTATO, codice errore: 02217, descrizione: CODICE CIN NON VALIDO)	Acquisizione dell'ordinativo nel sistema contabile del Tesoriere fallita
MANDATO	Emissione di un nuovo ordinativo con la correzione dell'errore rilevato al punto precedente
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK)	Controlli di firma/integrità sull'ordinativo positivi
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)	Ricezione dell'ordinativo da parte del Tesoriere positiva
Ricevuta di carico OK <messaggi_esito_applicativo> (esito: ACQUISITO)	Acquisizione dell'ordinativo nel sistema contabile del Tesoriere avvenuta con successo
Ricevuta di esecuzione OK <messaggi_esito_applicativo> (esito: PAGATO, stato ordinativo: ESEGUITO)	Pagamento al beneficiario avvenuto con successo

Il mandato prodotto secondo il workflow appena descritto viene inviato in conservazione nel modo seguente:

Documento/Annesso	Contenuto file
Documento principale	VARIAZIONE MANDATO
Annesso: Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK
Annesso: Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)
Annesso: Ricevuta di carico OK	<messaggi_esito_applicativo> (esito: ACQUISITO)
Annesso: Ricevuta di esecuzione OK	<messaggi_esito_applicativo> (esito: PAGATO, stato ordinativo: ESEGUITO)
Annesso: Emissione Mandato	Mandato non accettato dal sistema contabile del Tesoriere
Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK
Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)
Ricevuta di carico KO	<messaggi_esito_applicativo> (esito: RIFIUTATO, codice errore: 02217, descrizione: CODICE CIN NON VALIDO)

Esempio 2: mandato annullato

A titolo di esempio, si riporta il workflow relativo allo storno e al conseguente annullamento di un mandato:

Documento prodotto/estratto del contenuto	Descrizione
MANDATO	Emissione del mandato
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK)	Controlli di firma/integrità sull'ordinativo positivi
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)	Ricezione dell'ordinativo da parte del Tesoriere positiva
Ricevuta di carico KO <messaggi_esito_applicativo> (esito : ACQUISITO)	Acquisizione del mandato nel sistema contabile del Tesoriere avvenuta con successo
MANDATO	Emissione di un nuovo ordinativo con la correzione dell'errore rilevato al punto precedente
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK)	Controlli di firma/integrità sull'ordinativo positivi
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)	Ricezione dell'ordinativo da parte del Tesoriere positiva
Ricevuta di carico OK <messaggi_esito_applicativo> (esito: ACQUISITO)	Acquisizione dell'ordinativo nel sistema contabile del Tesoriere avvenuta con successo
Ricevuta di esecuzione OK <messaggi_esito_applicativo> (esito: PAGATO, stato ordinativo: ESEGUITO)	Pagamento al beneficiario avvenuto con successo

Il mandato prodotto secondo il workflow appena descritto viene inviato in conservazione nel modo seguente:

Documento/Annesso	**Contenuto file**
Documento principale	VARIAZIONE MANDATO
Annesso: Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK
Annesso: Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)
Annesso: Ricevuta di carico OK	<messaggi_esito_applicativo> (esito: ACQUISITO)
Annesso: Ricevuta di esecuzione OK	<messaggi_esito_applicativo> (esito: PAGATO, stato ordinativo: ESEGUITO)
Annesso: Emissione Mandato	Mandato non accettato dal sistema contabile del Tesoriere
Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK
Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)
Ricevuta di carico KO	<messaggi_esito_applicativo> (esito: RIFIUTATO, codice errore: 02217, descrizione: CODICE CIN NON VALIDO)

Esempio 2: mandato annullato
A titolo di esempio, si riporta il workflow relativo allo storno e al conseguente annullamento di un mandato:

Documento prodotto/estratto del contenuto	Descrizione
MANDATO	Emissione del mandato
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK)	Controlli di firma/integrità sul mandato positivi
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)	Ricezione del mandato da parte del Tesoriere positiva
Ricevuta di carico OK <messaggi_esito_applicativo> (esito: ACQUISITO)	Acquisizione del mandato nel sistema contabile del Tesoriere avvenuta con successo
Ricevuta di esecuzione OK <messaggi_esito_applicativo> (esito: PAGATO, stato ordinativo: ESEGUITO)	Pagamento al beneficiario avvenuto con successo
Ricevuta di storno <messaggi_esito_applicativo> (esito operazione: STORNATO, stato ordinativo: PARZIALMENTE ESEGUITO)	Storno dell'operazione di pagamento
MANDATO <tipo_operazione> "ANNULLO"	Annullamento del mandato effettuato mediante emissione di un nuovo mandato "annullato"
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK)	Controlli di firma/integrità sul mandato positivi
Ricevuta di servizio OK <ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)	Ricezione del mandato da parte del Tesoriere positiva
Ricevuta di carico OK <messaggi_esito_applicativo> (esito: ACQUISITO)	Acquisizione del mandato annullato nel sistema contabile del Tesoriere avvenuta con successo

Il mandato prodotto secondo il workflow appena descritto viene inviato in conservazione nel modo seguente:

Documento/Annesso	Contenuto file
Documento principale	ANNULLO MANDATO <tipo_operazione> “ANNULLO”
Annesso: Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK
Annesso: Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)
Annesso: Ricevuta di carico OK	<messaggi_esito_applicativo> (esito: ACQUISITO)
Annesso: Emissione Mandato	Mandato inizialmente trasmesso al Tesoriere
Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: SERVIZIO, motivazione: ORDINATIVO INTEGRO, esito: OK
Ricevuta di servizio OK	<ricevuta> (tipologia: APPLICATIVA, motivazione: OK INVIO HOST, esito: OK)
Ricevuta di carico OK	<messaggi_esito_applicativo> (esito: ACQUISITO)
Annesso: Ricevuta di esecuzione OK	<messaggi_esito_applicativo> (esito: PAGATO, stato ordinativo: ESEGUITO)
Annesso: Ricevuta di storno	<messaggi_esito_applicativo> (esito: PAGATO, stato ordinativo: ESEGUITO)

6.9.1. Dati per il versamento degli Ordinativi informatici

La denominazione precisa delle chiavi, il formato dei valori, la loro struttura e tutte le informazioni tecniche di dettaglio sono indicati nelle Specifiche. In questa sede sono indicate la descrizione dei valori che possono assumere i metadati e i parametri nella chiamata dei servizi di versamento e, dove necessario, le logiche e i criteri utilizzati per la loro individuazione. Inoltre, l’obbligatorietà è indicata in grassetto con il valore SI quando è richiesta dall’interfaccia di versamento (vedi specifiche) e in formato normale quando è definita dall’Ente per l’UD trattata.

6.9.1.1. Intestazione per l’Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell’XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	provincia di piacenza	Denominazione dell’ente produttore	**SI**
Struttura	AOOPROPC	Struttura corrispondente all’unica AOO dell’Ente produttore	**SI**
UserID	tesoweb_bridge_propc	Utente versante, generalmente uno dei sistemi descritti nel paragrafo 5.2	**SI**

6.9.1.2. Identificazione univoca degli Ordinativi informatici

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	**Numero intero**	Numero intero corrispondente al numero di protocollo, assegnato progressivamente agli atti su base annuale	**SI**
Anno	**Anno (in quattro cifre)**	Anno solare di riferimento del protocollo	**SI**
Tipo registro	**Mandati Reversali**	Repertorio annuale unico degli ordinativi per tutto l'Ente nel quale sono registrati i mandati	**SI**
Tipologia unità documentaria	**MANDATO REVERSALE**	Denominazione della tipologia di unità documentaria	**SI**

6.9.1.3. Configurazione versamento degli Ordinativi informatici

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	FALSE		**NO**
Forza accettazione	FALSE		**NO**
Forza collegamento	FALSE		**NO**

6.9.1.4. Profilo archivistico dell'Ordinativo informatico

Non presente

6.9.1.5. Profilo dell'unità documentaria Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	OGGETTO	È l'oggetto della registrazione di protocollo a cui è associato il documento	**SI**
Data	data	Data di emissione del mandato	**SI**

6.9.1.6. Collegamenti dell'Ordinativo con altre unità documentarie

Non presente

6.9.1.7. Composizione dell’unità documentaria dell’Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0	-	**SI**
Numero annessi	5-n	Vedi tabella del paragrafo 6.1	**SI**
Numero annotazioni	0	-	**SI**

6.9.1.8. Documento principale dell’Ordinativo informatico

6.9.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale dell’Ordinativo

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	stringa	È calcolato sulla base dell’identificativo generato dal sistema versante	**SI**
Tipo documento	EMISSIONE MANDATO EMISSIONEREVERSALE ANNULLO MANDATO ANNULLO REVERSALE VARIAZIONE MANDATO VARIAZIONE REVERSALE	Per la descrizione vedi paragrafo 6.1	**SI**
Tipo struttura	FirmaEmbedded	Componente firmato con firma embedded	**SI**

6.9.1.8.2. Profilo del documento principale dell’Ordinativo informatico

Non presente

6.9.1.8.3. Metadati specifici del documento principale dell’Ordinativo informatico

Non presenti

6.9.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale dell’Ordinativo informatico

Non presenti

6.9.1.8.5. Componenti del documento principale dell'Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Stringa (es.:931120.xml.p7m)	Calcolato a partire dall'identificativo del componente nel sistema versante	**SI**
Formato file versato	XML.P7M		**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	TRUE -		**SI**

6.9.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale dell'Ordinativo informatico

Non previsti

6.9.1.9. Allegati/Annessi/Annotazioni dell'Ordinativo informatico

6.9.1.9.1. Metadati di identificazione degli annessi dell'Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	stringa	È calcolato sulla base dell'identificativo generato dal sistema versante	**SI**
Tipo documento	EMISSIONE MANDATO EMISSIONE REVERSALE ANNULLO MANDATO ANNULLO REVERSALE VARIAZIONE MANDATO VARIAZIONE REVERSALE RICEVUTA DI SERVIZIO OK RICEVUTA DI SERVIZIO KO RICEVUTA DI CARICO OK RICEVUTA DI CARICO KO RICEVUTA DI ESECUZIONE OK RICEVUTA DI ESECUZIONE KO RICEVUTA DI STORNO	Per ulteriori informazioni vedi paragrafo 6.1	**SI**
Tipo struttura	FirmaEmbedded		**SI**

6.9.1.9.2. Profilo degli annessi dell'Ordinativo informatico

Non previsto

6.9.1.9.3. Metadati specifici degli annessi dell'Ordinativo informatico

Non previsto

6.9.1.9.4. Componenti degli annessi dell’Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Stringa (es.:931120.xml.p7m)	Calcolato a partire dall’identificativo del componente nel sistema versante	**SI**
Formato file versato	XML.P7M		**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	TRUE		**SI**

6.9.1.9.5. Sottocomponenti del documento principale dell’Ordinativo informatico

Non previsti

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

I controlli che il sistema di conservazione può eseguire in sede di versamento sono descritti nelle Specifiche. Nella tabella sono indicati quali controlli sono effettivamente attivati per i versamenti dell'Ente produttore.

CONTROLLI	Attivati
Conformità firma	SI
Crittografico	SI
Catena trusted	SI
Validità certificato	SI
Revoca certificato (CRL)	SI
Formato file	SI
Metadati specifici	SI

7.2. Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma

Indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie non firmate delle quali, quindi, è forzata la conservazione (parametro <ForzaConservazione> valorizzato "True").

Inoltre, indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie che presentano anomalie di firma e per le quali è, quindi, forzata l'accettazione (parametro <ForzaAccettazione> valorizzato "True").

Nella tabella sono riportate le anomalie di firma accettate dal Sistema.

Tipo anomalie	Accettato
Formato di firma non conforme	SI
Firma non conforme alla Delibera Cnipa 45	SI
Controllo crittografico negativo	SI
Certificato non trusted	SI
Certificato scaduto	SI
Certificato non ancora valido	SI
Certificato non di firma	SI
Certificato revocato	SI
CRL scaduta	SI
CRL non valida	SI

Infine, indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie collegate ad altre unità documentarie anche nel caso in cui queste ultime non siano ancora state versate nel Sistema (parametro <ForzaCollegamento> valorizzato "True").

7.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione

La creazione dei volumi di conservazione è definita per tipologia di unità documentaria con un tempo massimo di chiusura non superiore ai 30 giorni.

Il numero massimo di unità documentarie gestite per singolo volume è 1000 (con la sola eccezione dei Documenti registrati al Protocollo generale per l'anno 2004, per cui il numero massimo è fissato a 1100).

I volumi verranno chiusi automaticamente in presenza di firme in scadenza.

All'avvio del servizio, verranno versati dall'ente le tipologie di unità documentarie relative agli anni antecedenti a quello in corso. In questo caso specifico, saranno creati uno o più volumi su base annuale, in funzione delle unità documentarie versate. Non saranno creati volumi con unità documentarie di anni diversi.

La creazione dei volumi avviene automaticamente, sulla base dei criteri sopra esposti.

7.4. Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio sono gestite secondo il seguente schema (per il dettaglio analitico delle casistiche si rimanda alle Specifiche):

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui il documento viene correttamente versato ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene all'Ente produttore, che pertanto, erroneamente, lo reputa non versato.	L'Ente produttore lo trasmette nuovamente e il sistema di conservazione restituisce una risposta di esito negativo con l'indicazione che il documento risulta già versato. Tale risposta deve essere usata dall'Ente produttore come attestazione di avvenuto versamento e il documento deve risultare come versato.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	L'Ente deve provvedere a rinviare il documento in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo. L'Ente produttore e ParER possono concordare un numero massimo di tentativi di invio oltre i quali l'Ente produttore segnala a ParER via e-mail il perdurare del problema.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (firma non valida, formato file non previsto, file corrotto, mancanza di metadati obbligatori, ecc.).	ParER invia via e-mail una segnalazione dell'anomalia ai referenti dell'Ente produttore, con i quali viene concordata la soluzione del problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di conservazione risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti dell'Ente produttore segnalano il problema via email a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

8. Formati file

Nella tabella che segue sono individuati i formati dei file relativi ai componenti delle unità documentarie inviate in conservazione, con indicazione della modalità di gestione adottata, e in particolare:

Formato versato	Descrizione
BMP	Immagine bitmap
CER	Certificato
CRL	Certificate revocation list
DOC	Microsoft Word
DOC.P7M	Documento di MS Word firmato
DWG	AutoCAD Drawing
GIF	Graphics Interchange Format
JPEG	Joint Photographic Experts Group
JPG	Joint Photographic Experts Group
JPG.P7M	Joint Photographic Experts Group firmato
ODS	OpenDocument Spreadsheet
ODS.P7M	OpenDocument Spreadsheet firmata
ODT	OpenDocument Text
ODT.P7M	OpenDocument Text firmato
PDF	Portable Document Format
PDF.P7M	Portable Document Format firmato
RTF	Rich text format
RTF.P7M	Rich text format firmato
TIF	Tagged image file format
TIFF	Tagged image file format
TSR	Timestamp request
TXT	Plain text
TXT.P7M	Plain text firmato
XLS	Microsoft Excel
XLS.P7	Microsoft Excel firmato
XML	eXtensible Markup Language
XML.P7M	eXtensible Markup Language firmato
ZIP	ZIP Format

9. Migrazione da ASC a SACER

La documentazione relativa agli anni 2010 e 2011 e versata in conservazione nel precedente sistema (ASC), non più attivo dal dicembre 2011, è stata migrata nel sistema attuale (SACER).
Tale documentazione ha mantenuto la struttura già definita nel precedente disciplinare tecnico, con l'aggiunta delle unità documentarie relative alle evidenze informatiche prodotte da ASC nel corso del processo di conservazione e definite nella tabella che segue:

Tipologia unità documentaria	Descrizione
BLOCCO_ASC	Si tratta di un file di indice contenente la lista dei documenti appartenenti al blocco e dei file che li compongono (con i relativi hash). Tale indice viene marcato temporalmente per assegnare data certa ai documenti appartenenti al blocco. L'unità documentaria BLOCCO_ASC è composta da un documento principale in formato .TXT contenente l'indice e da una sottocomponente di tipo MARCA contenente la marca temporale (in formato tsr). Il blocco è collegato alle unità documentarie di cui è composto e al manifesto (vedi punto seguente).
MANIFESTO_ASC	Si tratta di un documento in cui sono riportati gli esiti delle verifiche effettuate sui documenti appartenenti a un determinato blocco. Al termine delle verifiche, il documento viene firmato dal Responsabile della conservazione ad attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione e marcato temporalmente per assegnare data certa alla firma del Responsabile della conservazione. L'unità documentaria MANIFESTO_ASC è composta da un documento principale in formato XML.P7M contenente l'esito delle verifiche sulle firme contenute nelle unità documentarie del blocco e da una sottocomponente di tipo MARCA (formato TSR). Il MANIFESTO_ASC è collegato all'unità documentaria BLOCCO_ASC da cui origina, alle unità documentarie contenute nel blocco, e alle unità documentarie CERT_CA_ASC (contenenti i certificati CA usati per le verifiche sulla catena trusted dei certificati di firma) e CRL_ASC (contenenti le CRL utilizzate per la verifica di revoca dei certificati di firma).
CERT_CA_ASC	Sono i certificati con cui le Certification Authorities che hanno emesso i certificati di firma hanno firmato gli stessi. Sono presenti in quanto utilizzati nel processo di conservazione per la verifica delle firme presenti sui documenti del blocco/marca di conservazione e come tali fanno parte delle prove di conservazione da utilizzare in caso di esibizione. I certificati di CA sono associati a tutti i manifesti cui si riferiscono tramite la chiave ID nel sistema SACER ed i metadati contenuti nel manifesto. L'unità documentaria CERT_CA_ASC è composta da un unico documento contenente un unico componente file in formato CER. Ogni certificato di CA è collegato ai manifesti contenenti i documenti per verificare i quali quel dato certificato è stato utilizzato.
CRL_ASC	Le CRL (Certicate Revocation List) sono gli elenchi dei certificati di firma revocati prodotti dalle Certification Authorities. Sono presenti in quanto utilizzati nel processo di conservazione per la verifica delle firme presenti sui documenti del blocco/marca di conservazione e come tali fanno parte delle prove di conservazione da utilizzare in caso di esibizione. L'unità documentaria CRL_ASC è composta da un unico documento contenente un unico componente file in formato CRL. Le CRL sono associate al manifesto cui si riferiscono tramite la chiave del manifesto calcolata dal sistema SACER. Analogamente ai certificati di CA, ogni CRL è collegata ai manifesti contenenti i documenti per verificare i quali quella data CRL è stata utilizzata.
LOG_ASC	Comprende le registrazioni, raggruppate per mese, di tutte le azioni che sono state effettuate sui documenti conservati in ASC (lettura, scrittura, modifica), con indicazioni dell'utente che ha effettuato l'operazione, la data, l'ora e il tipo di operazione. L'unità documentaria è composta da un unico documento e un unico componente in formato XML.

ALLEGATO N° 10

PIANO DI FASCICOLAZIONE

DELLA PROVINCIA DI PIACENZA

TITOLO 01 - ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 01.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE AGLI ORGANI DI GOVERNO, ISTITUZIONALI, DI GESTIONE, AGLI ATTI FONDAMENTALI	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 01.02 – AFFARI GENERALI		BILANCIO DI MANDATO, LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL RUOLO DELLA PROVINCIA	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 01.03 – DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI		DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE COMUNITA' MONTANE, ALLE VARIAZIONI DELLE DENOMINAZIONI COMUNI E CIRCOSCRIZIONI TERRITORIALI DELLA PROVINCIA E RIORDINO TERRITORIALE, UNIONI E FUSIONI COMUNI	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 01.04 – STEMMA, GONFALONE, SIGILLI, LOGO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLO STEMMA, BANDIERA E GONFALONE DELLA PROVINCIA	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 01.05 – STATUTO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLO STATUTO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 01.06 – REGOLAMENTI		REGOLAMENTI ADOTTATI DALL'ENTE	UN FASCICOLO PER REGOLAMENTO E PER SUCCESSIVE VARIAZIONI ED AGGIORNAMENTI	
CLASSE 01.07 – ELEZIONI PROVINCIALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE ELEZIONI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE E ALLE RELATIVE SPESE	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 01.08 –		FASCICOLO PERSONALE CHE	UN FASCICOLO	

PRESIDENTE		DURA QUANTO IL MANDATO DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA NOMINA ED AL TRATTAMENTO ECONOMICO	PERSONALE	
CLASSE 01.09 – VICE PRESIDENTE		FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA NOMINA ED AL TRATTAMENTO ECONOMICO	UN FASCICOLO PERSONALE	
CLASSE 01.10 – CONSIGLIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI CONSIGLIERI , AL LORO SINDACATO ISPETTIVO ED AL CONSIGLIO PROVINCIALE	UN FASCICOLO PERSONALE DEI CONSIGLIERI , UN FASCICOLO PER OGNI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO E UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.12 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.13 – COMMISSIONI CONSILIARI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.14 – GRUPPI CONSILIARI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' DEI GRUPPI CONSILIARI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.15 – CONSIGLIERE DI PARITA'		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIERE DI PARITA'	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.16 – ASSEMBLEA DEI SINDACI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ASSEMBLEA DEI SINDACI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.17 – COMMISSARIO PREFETTIZIO, STRAORDINARIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO, STRAORDINARIO, AD ACTA	UN FASCICOLO PER PRATICA	

, AD ACTA				
CLASSE 01.18 – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO		FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA NOMINA ED AL TRATTAMENTO ECONOMICO	UN FASCICOLO PERSONALE	
CLASSE 01.19 – DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA		FASCICOLO PERSONALE DEL DIRETTORE GENERALE, DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL CONTRATTO AREA DIRIGENTI, CRITERI PER LA VALUTAZIONE	UN FASCICOLO PERSONALE E UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.20 – REVISORI DEI CONTI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' DEI REVISORI DEI CONTI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.21 – DIFENSORE CIVICO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' DEL DIFENSORE CIVICO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 01.22 – ORGANI CONSULTIVI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI CONSULTIVI	UN FASCICOLO PER ORGANO CONSULTIVO	
CLASSE 01.23 – CIRCONDARI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' DEI CIRCONDARI	UN FASCICOLO PER CIRCONDARIO	

TITOLO 02 - ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 02.01 –		NORMATIVA ATTINENTE	LA NORMATIVA E'	

LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		L'ORGANIZZAZIONE GENERALE	INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 02.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE A GEMELLAGGI ED INIZIATIVE PER LA PACE E LA LEGALITA'	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 02.03 – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI CRITERI PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 02.04 – SISTEMA DI CONTROLLO E DI GESTIONE INTERNA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI CONTROLLI INTERNI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 02.05 – RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNITA' EUROPEA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE RELAZIONI INTERNAZIONALI	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 02.06 – PARLAMENTO, GOVERNO, UFFICI GOVERNATIVI, MAGISTRATURA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE RELAZIONI CON IL PARLAMENTO, AL GOVERNO, UFFICI GOVERNATIVI, ALLA MAGISTRTURA	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 02.07 – REGIONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE RELAZIONI CON LA REGIONE	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 02.08 – ENTI LOCALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE RELAZIONI CON GLI ENTI LOCALI	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 02.09 – ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA	UN FASCICOLO PER ASSOCIAZIONE	

CLASSE 02.10 – SOCIETA' ED ENTI A PARTECIPAZIONE PROVINCIALE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE SOCIETA' ED ENTI A PARTECIPAZIONE PROVINCIALE	UN FASCICOLO PER SOCIETA'/ENTE	
CLASSE 02.11 – SERVIZI DI RAPPRESENTANZA, CERIMONIALE, ONORIFECENZE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE A EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, CONCESSIONE PATROCINI, RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE CON IL GONFALONE ED ESPOSIZIONE BANDIERE	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	
CLASSE 02.12 – CONTENZIOSO, PARERI LEGALI, INIZIATIVE DI CARATTERE GIURIDICO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL CONTENZIOSO, PARERI LEGALI, INIZIATIVE DI CARATTERE GIURIDICO	UN FASCICOLO PER PRATICA	

TITOLO 03 - RISORSE INFORMATIVE

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 03.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLE RISORSE INFORMATIVE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 03.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE A GESTIONE POSTA ELETTRONICA E DOCUMENTAZIONE INFORMATICA	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 03.03 – ALBO PRETORIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ALBO PRETORIO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 03.04 – ARCHIVIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ARCHIVIO DELLA PROVINCIA:	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		-TITOLARIO -PROVVEDIMENTI DI ANNULLAMENTO PROTOCOLLI -MANUALE DI GESTIONE -REGISTRI DI PROTOCOLLO -PIANO DI CONSERVAZIONE -PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI DI DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE		
CLASSE 03.05 – BIBLIOTECA E SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA BIBLIOTECA	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 03.06 – SERVIZI E SISTEMI INFORMATICI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI SERVIZI E SISTEMI INFORMATICI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 03.07 – STATISTICA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE STATISTICHE	UN FASCICOLO ANNUALE PER STATISTICA	
CLASSE 03.08 – COMUNICAZIONE PUBBLICA (STAMPA, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, SITO WEB, ETC.)		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA COMUNICAZIONE PUBBLICA	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 03.09 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI RAPPORTI CON IL PUBBLICO	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 03.10 – TUTELA DEI DATI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE LA TUTELA DEI DATI PERSONALI	UN FASCICOLO PER PRATICA	

PERSONALI				

TITOLO 04 - PERSONALE

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 04.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLE RISORSE UMANE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 04.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PIANTA ORGANICA, AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, ALLA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA ALLE DOMANDE DI ASSUNZIONE, AL SERVIZIO MENSA	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 04.03 – MATRICOLA DEL PERSONALE (FASCICOLI NOMINATIVI DEL PERSONALE)		FASCICOLI DEL NOMINATIVI PERSONALE	UN FASCICOLO PER DIPENDENTE	
CLASSE 04.04 – CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	UN FASCICOLO PER CONCORSO/SELEZIONE E SOTTOFASCICOLI PER: •BANDO •DOMANDE •COMMISSIONE GIUDICATRICE •PROVE D'ESAME	

			•ESITI	
CLASSE 04.05 – INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI CONTRATTI ED AL PIANO OCCUPAZIONALE	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 04.06 – RETRIBUZIONI E COMPENSI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PRODUTTIVITA', LAVORO FESTIVO, INDENNITA' DI TURNO, TRASFERTE, LAVORO STRAORDINARIO, INDENNITA' DI FUNZIONE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 04.07 – ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 04.08 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 04.09 – SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA (PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO – 150 ORE, PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI, CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 04.10 – ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE (FERIE, CAUSA SCIOPERO, ORARIO UFFICI)	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 04.11 –		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE	UN FASCICOLO	

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE		ALLA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	PER PRATICA	
CLASSE 04.12 – COLLABORATORI ESTERNI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI COLLABORATORI ESTERNI, AGLI INCARICHI PROFESSIONALI TEMPRANEI	UN FASCICOLO PER COLLABORATORE O INCARICATO	
CLASSE 04.13 – AFFARI SINDACALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI AFFARI SINDACALI (CONVOCAZIONE ASSEMBLEE, PERMESSI PER RIUNIONI SINDACALI, ETC.)	UN FASCICOLO PER AFFARE	

TITOLO 05 - RISORSE FINANZIARE E BILANCIO

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 05.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLE RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 05.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL PATTO DI STABILITA' ED ENTRATEL	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 05.03 – BILANCIO, PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL BILANCIO PREVENTIVO	UN FASCICOLO PER BILANCIO E PER VARIAZIONE	
CLASSE 05.04 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG	UN FASCICOLO PER PEG	

(PEG)				
CLASSE 05.05 – ENTRATE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE ENTRATE (DIRITTI DI SEGRETERIA, ICIAP, IPT, COSAP, TRIBUTI, CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI STATALI, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 05.06 – USCITE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE USCITE (CARTELLE ESATTORIALI, SPESE SU BOLLI E MANDATI, SPESE FUNZIONAMENTO, SPESE PER CANONI DEMANIALI, SOVRACCANONI BACINI IMBRIFERI, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 05.07 – PARTECIPAZIONI FINANZIARIE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	UN FASCICOLO PER SOCIETA' PARTECIPATA	
CLASSE 05.08 – RENDICONTO DELLA GESTIONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	UN FASCICOLO PER RENDICONTO	
CLASSE 05.09 – ADEMPIMENTI FISCALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI ADEMPIMENTI FISCALI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 05.10 – MUTUI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI MUTUI	UN FASCICOLO PER MUTUO	
CLASSE 05.11 – TESORERIA UNICA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA TESORERIA	UN FASCICOLO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	

TITOLO 06 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 06.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE AL PATRIMONIO E ALLE RISORSE STRUMENTALI	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI	

			RIFERIMENTO	
CLASSE 06.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE PROPOSTE DI ESERCIZIO DIRITTO DI PRELAZIONE BENI IMMOBILI, ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI, PIANO ACQUISTI, COMUNICAZIONE DISPONIBILITA' ALLOGGI, RICHIESTE LOCALI DA PARTE DI TERZI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 06.03 – INVENTARIO BENI IMMOBILI		INVENTARIO BENI IMMOBILI	UN FASCICOLO PER INVENTARIO	
CLASSE 06.04 – INVENTARIO BENI MOBILI		INVENTARIO BENI MOBILI	UN FASCICOLO PER INVENTARIO	
CLASSE 06.05 – FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO PROPRIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO PROPRIO	UN FASCICOLO PER FABBRICATO/LOCALE E SOTTOFASCICOLI PER MANUTENZIONE ORDINARIA, PERIZIE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ETC.	
CLASSE 06.06 – FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO DI TERZI E FABBRICATI E LOCALI IN COMODATO AD USO DI TERZI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETA' AD USO DI TERZI E FABBRICATI E LOCALI IN COMODATO AD USO DI TERZI	UN FASCICOLO PER FABBRICATO/LOCALE E SOTTOFASCICOLI PER MANUTENZIONE ORDINARIA, PERIZIE DI	

			MANUTENZIONE STRAORDINARIA, LOCAZIONE SPESE RISCALDAMENTO, ETC.	
CLASSE 06.07 – TERRENI, RELITTI STRADALI, SERVITU', ONERI		DOCUMENTAZIONE RELATIVA A TERRENI, RELITTI STRADALI, SERVITU', ONERI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 06.08 – AFFITTI PASSIVI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI AFFITTI PASSIVI	UN FASCICOLO PER EDIFICIO IN LOCAZIONE PASSIVA E SOTTOFASCICOLI PER SPESE DI GESTIONE	
CLASSE 06.09 – ASSICURAZIONI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE ASSICURAZIONI	UN FASCICOLO ANNUALE PER ASSICURAZIONE	
CLASSE 06.10 – FORNITURE DI BENI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE LA FORNITURA DI BENI (ACQUISTO RIVISTE EPUBBLICAZIONI, CARTA, VESTIARIO, ARREDI, CANCELLERIA, HARDWARE E SOFTWARE, ETC.)	UN FASCICOLO PER ACQUISTO	
CLASSE 06.11 – FORNITURE DI SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA FORNITURA DI SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE	UN FASCICOLO PER SERVIZIO	

TITOLO 07 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI	NOTE

			FASCICOLAZIONE	
CLASSE 07.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 07.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, ALLE POLITICHE ABITATIVE, ALLA CARTA TECNICA REGIONALE,E ALLE RICHIESTE DI CARTOGRAFIE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 07.03 – PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE - PTCP, PIANO PAESISTICO REGIONALE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 07.04 – URBANISTICA ED EDILIZIA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI PIANI PARICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA, AGLI ABUSI E CONDONI EDILIZI, AI PIANI STRUTTURALI E PIANI REGOLATORI COMUNALI	UN FASCICOLO PER PRATICA E PIANO STRUTTURALE E REGOLATORE	
CLASSE 07.05 – SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E CATASTO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E CATASTO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 07.06 – PROGRAMMI SPECIALI D'AREA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI PROGRAMMI SPECIALI D'AREA	UN FASCICOLO PER PRATICA	

TITOLO 08 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 08.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 08.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL SUAP E AD INIZIATIVE DI MARKETING TERRITORIALE	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 08.03 – INDUSTRIA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE L'INDUSTRIA	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 08.04 – ARTIGIANATO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI AIUTI ALL'ARTIGIANATO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 08.05 – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER IL COMMERCIO, AGLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI SULLA RETE AUTOSTRADALE ED AL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE - POR FESR	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 08.06 – TURISMO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL TURISMO: PROMOZIONE ED INCENTIVAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA, PROGRAMMA TURISTICO PROVINCIALE, PRO LOCO, PROFESSIONI TURISTICHE, AGENZIE DI VIAGGIO E FIERE		

TITOLO 09 - AMBIENTE

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 09.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALL'AMBIENTE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI	

			RIFERIMENTO	
CLASSE 09.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA TUTELA AMBIENTALE (AUTORIZZAZIONI UNICHE AMBIENTALI – AUA, AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI - AIA)	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 09.03 – VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE (PROGETTO INTEGRATO TREBBIA, PIANI DI AZIONE AMBIENTALE, PROGETTO LIFE PLUS MITRINFO, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 09.04 – PROTEZIONE DELLA NATURA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PROTEZIONE DELLA NATURA (PARCHI/RISERVE NATURALI, PIANI TERRITORIALI E ACCORDI AGROAMBIENTALI DEI PARCHI, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA E UN FASCICOLO PER PARCO/RISERVA NATURALE	
CLASSE 09.05 – DIFESA DEL SUOLO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA DIFESA DEL SUOLO (FORESTAZIONE PUBBLICA E PRIVATA, PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI POLIZIA FORESTALE, PIANO INFRAREGIONALE ATTIVITA' ESTRATTIVE, DIFESA ATTIVA DEL SUOLO, AUTORIZZAZIONI IN ZONE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO, COLTIVAZIONE DI GIACIMENTI DI ACQUE MINERALI O TERMALI, CAVE E TORBIERE, INTERVENTI DI BONIFICA, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 09.06 – VALUTAZIONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA VALUTAZIONE DI IMPATTO	UN FASCICOLO PER PRATICA	

IMPATTO AMBIENTALE		AMBIENTALE		
CLASSE 09.07 – PROTEZIONE CIVILE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PROTEZIONE CIVILE (INDIVIDUAZIONE ZONE SISMICHE, AZIENDE A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE, ATTIVITA' RELATIVE ALLO SPEGNIMENTO DEGLI INCENDI, ETC.)	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 09.08 – ACQUE (TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE)		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE (PIANO OTTIMALE DELLE RISORSE IDRICHE, CENSIMENTO CORPI IDRICI, PRELEVAMNETO ACQUE PER ANALISI, AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO DELLE ACQUE, UTILIZZAZIONE AGRONOMICA DI ACQUE REFLUE, DIGHE, DENUNCIA POZZI, AUTORIZZAZIONI ALLO SPANDIMENTO DI FANGHI DEPURATIVI O LIQUAMI ZOOTECNICI, INTERVENTI DI DISINQUINAMENTO FIUMI, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	
CLASSE 09.09 – ARIA (TUTELA ARIA)		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE LA TUTELA DELL'ARIA (DATI METEOROLOGICI, INQUINAMENTO ATMOSFERICO, ACUSTICO ED ELETTROMAGNETICO, PIANO DI RISANAMENTO ATMOSFERICO, INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	

		QUALITA' DELL'ARIA, PIANO DELL'EMITTENZA RADIO E TELEVISIVA, ETC.)		
CLASSE 09.10 – ENERGIA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA (INSTALLAZIONE DI LINEE ELETTRICHE, SVILUPPO DEL SISTEMA ENERGETICO TERRITORIALE, IMPIANTI FOTOVOLTAICI, SFRUTTAMENTO BIOMASSE, UTILIZZO IMPIANTI EOLICI, METANODOTTI, OLEODOTTI E GASDOTTI, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 09.11 – GESTIONE RIFIUTI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI (RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI, AUTORIZZAZIONI PER RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI, SMALTIMENTO RIFIUTI, INCENERITORE DI BORGOFORTE, CENTRI DI STOCCAGGIO RIFIUTI, DISCARICHE AUTORIZZATE, SEGNALAZIONI DISCARICHE ABUSIVE, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	

TITOLO 10 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT				
CLASSE	**SOTTOCLASSE**	**TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**	**PIANO DI FASCICOLAZIONE**	**NOTE**
CLASSE 10.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE AI BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 10.02 – AFFARI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL MUSEO CIVICO DI STORIA	UN FASCICOLO PER PARTICA O	

GENERALI		NATURALE, AGLI ISTITUTI CULTURALI, ALLA DONAZIONE DI OPERE D'ARTE, ETC.	AFFARE	
CLASSE 10.03 – BENI CULTURALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AD INTERVENTI DI PROMOZIONE CULTURALE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 10.04 – ISTITUTI CULTURALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI ISTITUTI CULTURALI, AL PIANO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE, AI SISTEMI MUSEALI, AI CONTRIBUTI PER CATALOGAZIONE MUSEI E BIBLIOTECHE, ALL'ARCHIVIO STORICO DELLA PROVINCIA (GUIDE, ELENCHI, INVENTARI, RIORDINAMENTO)	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	
CLASSE 10.05 – ATTIVITA' CULTURALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE DI BENI ARTISTICI, ALLE ATTIVITA' TEATRALI, CINEMATOGRAFICHE E MUSICALI, MOSTRE E CONVEGNI, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	
CLASSE 10.06 – ATTIVITA' SPORTIVE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLO SPORT	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	

TITOLO 11 - TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 11.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE AI TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 11.02 – AFFARI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE AUTORIZZAZIONI PER I	UN FASCICOLO PER PRATICA	

GENERALI		RALLY O GARE AUTOMOBILISTICHE, MOTOCICLISTICHE O CICLISTICHE, CATASTO STRADE, MONITORAGGIO TRAFFICO STRADALE, ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE PERMANENTE CONGRESSO DELLA STRADA, PONTI, ETC.)		
CLASSE 11.03 – PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA'		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA'	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	
CLASSE 11.04 – AUTOSERVIZI DI TRASPORTO PERSONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI AUTOSERVIZI DI TRASPORTO PERSONE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.05 – SERVIZI FERROVIARI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI SERVIZI FERROVIARI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.06 – AEROPORTI E TRASPORTO AEREO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AEROPORTI E TRASMORTO AEREO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.07 – NAVIGAZIONE FLUVIALE E MARITTIMA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA NAVIGAZIONE FLUVIALE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.08 – AUTOTRASPORTO MERCI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI, ALLE LICENZE PER L'AUTOTRASPORTO PER CONTO PROPRIO, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.09 – IMPIANTI A FUNE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI IMPIANTI A FUNE	UN FASCICOLO PER PRATICA	

CLASSE 11.10 – AUTOSCUOLE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE AUTOSCUOLE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.11 – AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE AGENZIE DI PRATICHE E CONSULENZE AUTOMOBILISTICHE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.12 – IMPRESE DI AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE REVISIONI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE IMPRESE DI AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE REVISIONI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.13 – SCUOLE NAUTICHE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE SCUOLE NAUTICHE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.14 – CLASSIFICAZIONE STRADE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA CLASSIFICAZIONE, DECLASSIFICAZIONE, PROVINCIALIZZAZIONE DELLE STRADE	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.15 – DEMANIO STRADALE PROVINCIALE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL DEMANIO STRADALE PROVINCIALE (TRASPORTI ECCEZIONALI, MANUTENZIONE RETE VIARIA PROVINCIALE, LICENZE E CONCESSIONI SU PIU' STRADE, ETC.)	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.06	DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA STRADA PROVINCIALE N. 4 DI BARDI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.07	STRADA PROVINCIALE N. 6 DI	UN FASCICOLO	

		CARPANETO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	PER PRATICA	
	11.15.08	STRADA PROVINCIALE N. 7 DI AGAZZANO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.09	STRADA PROVINCIALE N. 8 DI BEDONIA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.10	STRADA PROVINCIALE N. 10 DI GROPPARELLO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.11	STRADA PROVINCIALE N. 11 DI MOTTAZIANA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.12	STRADA PROVINCIALE N. 12 DI GENOVA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11.15.13	STRADA PROVINCIALE N. 13 DI CALENDASCO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.14	STRADA PROVINCIALE N. 14 DI VAL CHERO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.15	STRADA PROVINCIALE N. 15 DI PRATO BARBIERI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.16	STRADA PROVINCIALE N. 16 DI COLI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.17	STRADA PROVINCIALE N. 17 DI CERIGNALE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI,	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11.15.18	STRADA PROVINCIALE N. 18 DI ZERBA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.19	STRADA PROVINCIALE N. 20 DI POLIGNANO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.20	STRADA PROVINCIALE N. 21 DI VAL D'ARDA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.21	STRADA PROVINCIALE N. 23 DEL PARCO PROVINCIALE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.22	STRADA PROVINCIALE N. 24 DEL BRALLO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11.15.23	STRADA PROVINCIALE N. 25 DI SAN NAZZARO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.24	STRADA PROVINCIALE N. 26 DI BUSSETO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.25	STRADA PROVINCIALE N. 27 DI ZIANO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.26	STRADA PROVINCIALE N. 28 DI GOSSOLENGO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.27	STRADA PROVINCIALE N. 29 DI ZENA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.28	STRADA PROVINCIALE N. 30 DI	UN FASCICOLO	

		CHIAVENNA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	PER PRATICA	
	11.15.29	STRADA PROVINCIALE N. 31 DI SALSEDIANA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.30	STRADA PROVINCIALE N. 32 DI SANT'AGATA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.31	STRADA PROVINCIALE N. 33 DI CANTONE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.32	STRADA PROVINCIALE N. 34 DI PECORARA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.33	STRADA PROVINCIALE N. 35 DI COLONESE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11.15.34	STRADA PROVINCIALE N. 36 DI GODI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.35	STRADA PROVINCIALE N. 37 DI SARMATO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.36	STRADA PROVINCIALE N. 38 DI SAN PROTASO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.37	STRADA PROVINCIALE N. 39 DEL CERRO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.38	STRADA PROVINCIALE N. 40 DI STATTO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11.15.39	STRADA PROVINCIALE N. 41 DI SAN PIETRO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.40	STRADA PROVINCIALE N. 42 DI PODENZANO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.41	STRADA PROVINCIALE N. 44 DI MONTALBO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.42	STRADA PROVINCIALE N. 45 DI TASSARA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.43	STRADA PROVINCIALE N. 46 DI BESENZONE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.44	STRADA PROVINCIALE N. 47 DI	UN FASCICOLO	

		ANTOGNANO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	PER PRATICA	
	11.15.45	STRADA PROVINCIALE N. 48 DI CENTORA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.46	STRADA PROVINCIALE N. 49 DI ROSSAROLA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.47	STRADA PROVINCIALE N. 50 DEL MERCATELLO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.48	STRADA PROVINCIALE N. 51 DI GROPPALLO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.49	STRADA PROVINCIALE N. 52 DI CARISETO (NUOVE OPERE	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11.15.50	STRADA PROVINCIALE N. 53 DI MURADOLO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.51	STRADA PROVINCIALE N. 54 DI CHIARAVALLE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.52	STRADA PROVINCIALE N. 55 DEL BAGNOLO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.53	STRADA PROVINCIALE N. 56 DI BORLA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.54	STRADA PROVINCIALE N. 57 DELL'ASEREY (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI,	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11.15.55	STRADA PROVINCIALE N. 59 DI MONCASACCO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.56	STRADA PROVINCIALE N. 60 DI CROCE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.57	STRADA PROVINCIALE N. 61 DI MONECARI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.58	STRADA PROVINCIALE N. 62 DI OREZZOLI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11.15.59	STRADA PROVINCIALE N. 63 DI TAVERNE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		ENTITA')		
	11/15/60	STRADA PROVINCIALE N. 64 DI TRABUCCHI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/61	STRADA PROVINCIALE N. 65 DI CALDAROLA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/62	STRADA PROVINCIALE N. 66 DI CASALI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/63	STRADA PROVINCIALE N. 67 DI MASSARA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/64	STRADA PROVINCIALE N. 68 DI BOBBIANO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/65	STRADA PROVINCIALE N. 69 DI CECI (NUOVE OPERE	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11/15/66	STRADA PROVINCIALE N. 70 DI COSTALTA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/67	STRADA PROVINCIALE N. 71 DI COLLERINO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/68	STRADA PROVINCIALE N. 72 DI CASTELLETTO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/69	STRADA PROVINCIALE N. 73 DI LAGO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/70	STRADA PROVINCIALE N. 74 DI CENTENARO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI,	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11/15/71	STRADA PROVINCIALE N. 75 DI PADRI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/72	STRADA PROVINCIALE N. 76 DI PIGAZZANO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/73	STRADA PROVINCIALE N. 6 BIS DI CASTELL'ARQUATO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/74	STRADA PROVINCIALE N. 7 BIS DI PIOZZANO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/75	STRADA PROVINCIALE N. 10 BIS DI CASTELLANA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11/15/76	STRADA PROVINCIALE N. 14 BIS DI VELLEIA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/77	STRADA PROVINCIALE N. 15 BIS DI MORFASSO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/78	STRADA PROVINCIALE N. 45 BIS DI STADERA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/79	STRADA PROVINCIALE N. 10R PADANA INFERIORE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/80	STRADA PROVINCIALE N. 359R DI SALSOMAGGIORE E BARDI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')		
	11/15/81	STRADA PROVINCIALE N. 412R DI VAL TIDONE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/82	STRADA PROVINCIALE N. 461R DEL PENICE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/83	STRADA PROVINCIALE N. 462R DI VAL D'ARDA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/84	STRADA PROVINCIALE N. 586R DI VAL D'AVETO (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/85	STRADA PROVINCIALE N. 587R DI CORTEMAGGIORE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA	UN FASCICOLO PER PRATICA	

		ENTITA')		
	11/15/86	STRADA PROVINCIALE N. 588R DEI DUE PONTI (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/87	STRADA PROVINCIALE N. 654R DI VAL NURE (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
	11/15/88	STRADA PROVINCIALE N. 1 TANGENZIALE SUD OVEST DI PIACENZA (NUOVE OPERE STRADALI, MANUTENZIONE ORDINARIA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, POLIZIA STRADALE, LAVORI DI PICCOLA ENTITA')	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 11.16 – STRADE STATALI ED AUTOSTRADE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE STRADE STALI ED AUTOSTRADE	UN FASCICOLO PER PRATICA O AFFARE	

TITOLO 12 - CACCIA E PESCA

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PIANO DI FASCICOLAZIONE	NOTE
CLASSE 12.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLA CACCIA E PESCA	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 12.02 – AFFARI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA CARTA ITTICA REGIONALE,	UN FASCICOLO PER PRATICA O	

GENERALI		COMMISSIONI ITTICHE DI BACINO, PESCATORI DI MESTIERE, ETC.	AFFARE	
CLASSE 12.03 – PIANIFICAZIONE FAUNISTICA VENATORIA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PIANIFICAZIONE FAUNISTICA VENATORIA	-UN FASCICOLO PER PRATICA -UN FASCICOLO PER AZIENDA FAUNISTICA VENATORIA - UN FASCICOLO PER ZONA DI ADDESTRAMENTO CANI -UN FASCICOLO PER ZONA DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA -UN FASCICOLO PER OASI DI PROTEZIONE DELLA FAUNA UN FASCICOLO -UN FASCICOLO PER AMBITO TERRITORIALE DI CACCIA -UN FASCICOLO PER ZONA DI RSPETTO AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA	
CLASSE 12.04 – ESERCIZIO VENATORIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL CALENDARIO VENATORIO, AGLI ESAMI DI ABILITAZIONE CACCIA, ALL'ACQUISTO SELVAGGINA, ALLE GARE CINOFILE, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	

CLASSE 12.05 – CONTROLLO E TUTELA FAUNA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA CACCIA AL CINGHIALE, ALL'INDENNIZZO DANNI DA SELVAGGINA, AL CONTROLLO DI PREDATORI, ALLA TUTELA E SALVAGUARDIA DEI RAPACI, ALLA COMMERCIALIZZAZIONE, DETENZIONE E IMPORTAZIONE DEGLI ANIMALI SELVATICI, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 12.06 – PROGRAMMAZIONE ITTICA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA CAMPAGNA ITTIOGENA, ALL'ACQUISTO DI PESCE, AGLI INCUBATOI E AVANOTTIERE, ALLE ZONE RIPOPOLAMENTO E FREGA, ALLE ZONE A REGIME SPECIALE DI PESCA, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 12.07 – ATTIVITA' DI PESCA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE GARE DI PESCA, AL DIVIETO DI PESCA, ALLE LICENZE DI PESCA, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 12.08 – TUTELA FAUNA ITTICA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL RECUPERO DI ITTIOFAUNA, ANALISI SU FAUNA ITTICA A SCOPO SCIENTIFICO	UN FASCICOLO PER PRATICA	

TITOLO 13 - POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE		NOTE
CLASSE 13.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLE POLITICHE SOCIALI E SANITARIE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 13.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE POLITICHE SOCIALI E SANITARIE, INIZIATIVE VARIE DI SOLIDARIETA', ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 13.03 –		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE	UN FASCICOLO	

PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI		ALLE A.S.P., AL FONDO SOCIALE REGIONALE, AI PIANI DI ZONA, ALL'ASSOCIAZIONISMO, AL VOLONTARIATO E ALLE COOPERATIVE SOCIALI, AL SERVIZIO CIVILE, ALLA PROMOZIONE DI DIRITTI E DI OPPORTUNITA' PER INFANZIA ED ADOLESCENZA, ALLE ADOZIONI E AFFIDO, AL CONTRASTO ALLE FORME DI ABUSO IN DANNO AI MINORI, AL REGISTRO DEL VOLONTARIATO, ALL'ALBO ASSOCIAZIONI E DELLE COOPERATIVE SOCIALI, , ALL'IMMIGRAZIONE, ETC.	PER PRATICA	
CLASSE 13.04 – COORDINAMENTO SERVIZI SANITARI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE, ALLA PIANTA ORGANICA , ALL'ASSEGNAZIONE DELLE SEDI FARMACEUTICHE, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 13.05 – IGIENE E PROFILASSI PUBBLICA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE CANINA E CANILI, AGLI ANIMALI D'AFFEZIONE, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	

TITOLO 14 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

CLASSE	*SOTTOCLASSE*	**TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**		**NOTE**
CLASSE 14.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	

CLASSE 14.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL TURISMO SCOLASTICO, INFORMAGIOVANI, ALLE POLITICHE GIOVANILI, ALL'UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA', AI CALENDARI DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 14.03 – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'OFFERTA FORMATIVA, ALL'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, ALL'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI NON ITALIANI, ALLE SPESE DI SEGRETERIA DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI, ALL'USO DELLE PALESTRE, ALLE SPESE DI FUNZIONAMENTO, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 14.04 – ORIENTAMENTO SCOLASTICO, DIRITTO ALLO STUDIO E QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL DIRITTO ALLO STUDIO, AI PROGETTI DI AUTONOMIA SCOLASTICA,, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 14.05 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA FORMAZIONE INDIVIDUALE PER OCCUPATI, AI PIANI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 14.06 – CONTROLLO ATTIVITA' E CORSI DI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, ALLA CONTABILITA' E	UN FASCICOLO PER PRATICA	

FORMAZIONE PROFESSIONALE		RENDICONTAZIONI DEI CORSI, ALLA NOMINA DEI COMPONENTI IN SENO ALLE COMMISSIONI DI ESAME, ETC.		

TITOLO 15 - POLITICHE DEL LAVORO				
CLASSE	***SOTTOCLASSE***	**TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**		**NOTE**
CLASSE 15.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLE POLITICHE DEL LAVORO	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 15.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE POLITICHE DEL LAVORO	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 15.03 – OSSERVATORIO SUL MERCATO DEL LAVORO		STUDI, INDAGINI E RICERCHE	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 15.04 – SERVIZI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI PROGETTI DI PROMOZIONE E SVILUPPO DELL'AUTOIMPRENDITORIA GIOVANILE, AI TIROCINI, PIP E LSU, ALLA CONVENZIONE SARE, AI CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO, AI CONTRIBUTI AI DATORI DI LAVORO, ALLE PROCEDURE DI MOBILITA', AI CONTRATTI DI SOLIDARIETA', ALLA CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA, AGLI AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA, AI VOUCHER, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 15.05 – STATO DI DISOCCUPAZIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI DATORI DI LAVORO, ALLE CERTIFICAZIONI, AGLI	UN FASCICOLO PER PRATICA	

NE		AVVIAMENTI A SELEZIONE, ALLA GESTIONE DELLE LISTE DI MOBILITA', ETC.		
CLASSE 15.06 – MOVIMENTI DEL PERSONALE DELLE AZIENDE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE ISCRIZIONI, AI TRASFERIMENTI, ALLE ASSUNZIONI, CESSAZIONI, CANCELLAZIONI, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 15.07 – COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AL FONDO REGIONALE PER L'OCCUPAZIONE DISABILI, TIROCINI FORMATIVI, ISCRIZIONI, REISCRIZIONI, VARIAZIONI DI TITOLO DI STUDIO E DI QUALIFICA, ALLE CERTIFICAZIONI, ALLE VISITE MEDICHE, AI PROSPETTI INFORMATIVI, ALLE RICHIESTE DI AVVIAMENTO DISABILI, ALLE CERTIFICAZIONI DI OTTEMPERANZA, ALL'ESONERO PARZIALE, ALLA COMPENSAZIONE TERRITORIALE, ALLA SOSPENSIONE OBBLIGHI OCCUPAZIONALI, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 15.08 – LAVORO A DOMICILIO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE IL LAVORO A DOMICILIO	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 15.09 – ORGANISMI CONSULTIVI DEL LAVORO		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE COMMISSIONI LAVORO	UN FASCICOLO PER COMMISSIONE	
CLASSE 15.10 – CONTROVERSIE COLLETTIVE E CONFLITTI DI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLE CONTROVERSIE COLLETTIVE	UN FASCICOLO PER CONTROVERSIA/ CONFLITTO DI	

LAVORO			LAVORO	

TITOLO 16 - POLIZIA PROVINCIALE				
CLASSE	**SOTTOCLASSE**	**TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**		**NOTE**
CLASSE 16.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALLA POLIZIA PROVINCIALE	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 16.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PUBBLICA SICUREZZA, AL REGOLAMENTO PER LE FUNZIONI DELLA POLIZIA PROVINCIALE, ALL'APPROVAZIONE DELLE DIVISE, ETC.	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 16.03 – QUALIFICHE E DOTAZIONI SPECIFICHE DEL PERSONALE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PRECETTAZIONE PER SERVIZIO ELETTORALE, ALLA DOTAZIONE ARMI, A CORSI DI ADDESTRAMENTO PER USO ARMI, AI TURNI E AGLI ORDINI DI SERVIZIO, ALLA QUALIFICA DI PUBBLICA SICUREZZA, ETC.	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 16.04 – ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'ATTIVITA' DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE, ECOLOGICHE, ECOZOOFILE. AI RAPPORTO DI SERVIZIO DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE NEI VARI AMBITI, ETC.	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 16.05 – CLASSE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE NEI VARI AMBITI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 16.06 –		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE	UN FASCICOLO	

PREVENZIONE		ALL'ATTIVITA' DI PREVENZIONE IN MATERIA DI TUTELA DELLA FAUNA, IN MATERIA AMBIENTALE, DI SICUREZZA STRADALE, IN MATERIA DI ANIMALI D'AFFEZIONE, ETC.	PER AFFARE	
CLASSE 16.07 – VIGILANZA E SANZIONI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA VIGILANZA E SANZIONI NEI VARI AMBITI	UN FASCICOLO PER PRATICA	
CLASSE 16.08 – INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AD INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE	UN FASCICOLO PER AFFARE	

TITOLO 17 - AGRICOLTURA

CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE		NOTE
CLASSE 17.01 – LEGISLAZIONE, CIRCOLARI		NORMATIVA ATTINENTE ALL'AGRICOLTURA	LA NORMATIVA E' INSERITA NEI FASCICOLI DI RIFERIMENTO	
CLASSE 17.02 – AFFARI GENERALI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALL'INFLUENZA AVIARIA, ALL'AGRICOLTURA BIOLOGICA, AI PATTI AGRARI, ALLE CALAMITA' NATURALI, ACCERTAMENTI DELLA GUARDIA DI FINANZA PER INFRAZIONI PER MANCATI PAGAMENTI, ETC.	UN FASCICOLO PER AFFARE E PER PRATICA	
CLASSE 17.03 – PROGRAMMAZIONE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AI PROGRAMMI ED AI PROGETTI PROVINCIALI IN AGRICOLTURA	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 17.04 – INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE IMPRESE E DELLE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AGLI INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE IMPRESE E DELLE PRODUZIONI AGRICOLE	UN FASCICOLO PER AFFARE E PER PRATICA	

PRODUZIONI AGRICOLE				
CLASSE 17.05 – REGOLAMENTAZIONE PRODUZIONI: AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI E GESTIONE ALBI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA REGOLAMENTAZIONE PRODUZIONI: AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI E GESTIONE ALBI	UN FASCICOLO PER AFFARE E PER PRATICA	
CLASSE 17.06 – PROMOZIONE, DIVULGAZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA PROMOZIONE, DIVULGAZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI	UN FASCICOLO PER AFFARE E PER PRATICA	
CLASSE 17.07 – SPERIMENTAZIONE O RICERCHE		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA SPERIMENTAZIONE O RICERCHE	UN FASCICOLO PER AFFARE	
CLASSE 17.08 – GESTIONE UTENTI MOTORI AGRICOLI		DOCUMENTAZIONE ATTINENTE ALLA GESTIONE UTENTI MOTORI AGRICOLI	UN FASCICOLO PER PRATICA	