

Allegato 1

Piano di Conservazione e scarto MASSIMARIO

Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Gli altri termini possono essere ampliati e, eccezionalmente, ridotti, a seguito di valutazione motivata del Responsabile della Gestione Documentale o del Responsabile del Procedimento.

Archiviazione ottica dei documenti cartacei

L'archiviazione ottica dei documenti cartacei effettuata durante l'operazione di registrazione di protocollo ha mero valore gestionale e non sostituisce in alcun modo la conservazione dell'originale cartaceo.

Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal Responsabile della Gestione Documentale e dal Responsabile del Procedimento che ha trattato la pratica.

DISPOSIZIONI COMUNI: TEMPI DI CONSERVAZIONE RELATIVI A SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Statuti, Regolamenti, Stemma e Logo della Provincia, Decreto di costituzione dell'Ente
- Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Accordi di Programma
- Verballi: ovvero i documenti contenenti la descrizione di un fatto, es. verballi di seduta di Consiglio, verballi di seduta di gara, di commissione d'esame, verballi delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo, della commissione pari opportunità, ecc.
- Registri: ovvero i documenti sui quali sono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti, una pluralità di fatti o atti giuridici, es. registri delle notifiche, repertorio dei contratti, registri di protocollo, registri delle pubblicazioni all'albo pretorio, registro delle concessioni di patrocinio.
- Serie: deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze degli organi dell'Ente, mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione cartografica, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, deliberazioni di carattere generale.
- Pubblicazioni editoriali della Provincia e pubblicazioni finanziate dalla Provincia
- Contratti e relativi repertori
- Bandi di gara, capitolati di gara, offerta dell'impresa aggiudicataria, fideiussioni, relazioni di qualificazione delle ditte appaltatrici.
- Convegni, campagne e iniziative promozionali promossi ed organizzati dalla Provincia: mantenere una copia del programma, dei manifesti, delle pubblicazioni, delle relazioni, dei resoconti (il restante carteggio si elimina dopo 5 anni)
- Documentazione relativa a notizie di reato e attività di polizia giudiziaria

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materie di competenza dell'Ente
- Atti di liquidazione di spesa cartacei

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Contributi, ovvero elargizioni di denaro, comunque denominate, erogate dalla Provincia: richieste e documentazione allegata, pezze giustificative, rendiconti.
- Corrispondenza di carattere occasionale (cosiddetta "documentazione varia"), ovvero il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente con riferimenti ad argomenti diversi o anche ad una specifica pratica ma che, per la loro scarsa importanza, non siano sfociate in una deliberazione o in un provvedimento.
- Certificati e dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata.
- Dati statistici relativi ad attività NON della Provincia.

- Lavori in economia: documentazione relativa alla gestione.
- Avvisi di convocazione delle commissioni Consiliari
- Fascicoli di corrispondenza varia degli amministratori
- Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Domande di gara ditte non aggiudicatarie (previo nulla osta del responsabile del procedimento da richiedere prima di procedere alla selezione per lo scarto)
- Fatture

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE A PROCEDURA DI SCARTO

TITOLO 1 – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione e circolari			
2.Affari generali			
3.Denominazione, territorio e confini			
4.Stemma, gonfalone, sigilli, logo			
5.Statuto			
6.Regolamenti			
7.Elezioni provinciali			
8.Presidente	Inviti a riunioni, eventi, manifestazioni, iniziative	1 anno	
9.Vice-presidente			
10.Consiglio	Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio: atti di insediamento, nomina, dimissioni, revoca, surroga, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
	Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
	Ordini del giorno e informative di Consiglio	10 anni	
	Avvisi di convocazione del Consiglio	5 anni	
	Registrazioni audio su supporto flash card (compact flash) delle sedute del Consiglio: si conservano ai fini dell'eventuale verifica da parte dei Consiglieri fino all'approvazione del verbale della seduta	fino all'approvazione del verbale della seduta	
	Videoregistrazioni delle sedute dell'Assemblea dei Sindaci: si conservano ai fini dell'eventuale verifica da parte dei membri dell'Assemblea fino	fino all'approvazione del verbale della seduta	

	all'approvazione del verbale della seduta		
	Individuazione organismi indispensabili ai fini istituzionali (di competenza del Consiglio): carteggio	5 anni	
11. Presidente del Consiglio			
12. Conferenza dei capigruppo			
13. Commissioni consiliari	Fascicoli delle Commissioni Consiliari	5 anni	
	Commissioni consiliari permanenti: atti di nomina dei membri e registri delle presenze	perenne	
14. Gruppi consiliari	Documentazione relativa alla costituzione dei gruppi e alla designazione dei Capigruppo	perenne	
15. Consigliere di parità			
16. Giunta	Informative di Giunta	10 anni	
	Domande di accesso agli atti	3 anni	
	Pubblicità degli incarichi di amministratore e relativi compensi, situazione patrimoniale	10 anni	
	Avvisi di convocazione delle sedute di Giunta	3 anni	
	Documentazione inerente le missioni degli amministratori	5 anni	
	Individuazione organismi indispensabili ai fini istituzionali (di competenza della Giunta): carteggio	5 anni	
17. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta			
18. Segretario e Vice-segretario			
19. Direttore generale e dirigenza	Corrispondenza del Direttore Generale e provvedimenti (previo sfolgimento della documentazione accessoria ogni 5 anni)	perenne	
	Circolari del Direttore Generale	10 anni	
20. Revisori dei conti			
21. Difensore civico	Pratiche difensore civico	5 anni	
	Relazione annuale del difensore civico	perenne	
22. Organi consultivi			
23. Circondari			

TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione e circolari	Adempimenti in materia di normativa sulla privacy (previo scarto in itinere ogni 5 anni)	20 anni	
2.Affari generali	Incarichi a consulenti: adempimento anagrafe delle prestazioni	10 anni	
	Albo beneficiari provvidenze economiche (cartaceo fino all'anno 2012 – relativo all'annualità 2011 - successivamente allegato informatico al Bilancio)	perenne	
	Piano triennale per la trasparenza	perenne	
	Piano triennale anticorruzione	perenne	
3.Ordinamento degli uffici e dei servizi	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, accesso agli impieghi, incentivi progettazione e altri regolamenti in materia di personale	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
4.Sistemi di controllo e di gestione interna	Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti	10 anni	
5.Relazioni internazionali, Comunità europea			
6.Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura			
7.Regione	Documentazione relativa alle elezioni amministrative	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
8.Enti locali	SUA – Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco con natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture dei Comuni non capoluogo ed eventuali altri Enti (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)	perenne	
	Corrispondenza con enti locali	5 anni	
9.Associazioni di rappresentanza (UPI ecc.)			
10.Società ed enti a partecipazione provinciale	Nomine di rappresentanti presso Enti, Aziende, Istituzioni, si conserva l'intero carteggio	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
	Società partecipate: attività di gestione (previo	perenne	

	soltimento del carteggio accessorio e strumentale ogni 5 anni)		
11.Servizi di rappresentanza,cerimoniale,onorificenze	Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione	3 anni	
	Documentazione relativa all'uso del gonfalone	5 anni	
	Concessione di patrocini (carteggio)	5 anni	
	Decreti di concessione del patrocinio	perenne	
	Carteggio per commemorazioni e solennità civili: carteggio generale per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, eventuali rendiconti e fatture	10 anni	
	Organizzazione convegni vari (gestione, organizzazione e documentazione relativa), previo soltimento in itinere della documentazione di carattere accessorio	10 anni	
	Convegno di studi amministrativi di Varenna (previo soltimento del carteggio accessorio)	perenne	
12.Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico	Atti e documenti del contenzioso legale: si conserva l'intero carteggio	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
13. Pari opportunità	Commissione pari opportunità – gettoni di presenza	5 anni	
	Commissione pari opportunità – iniziative divulgative e didattiche, convegni	perenne	Documentazione di interesse per fini di ricerca e studio

TITOLO 3 – RISORSE INFORMATIVE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione, circolari			
2.Affari generali			
3.Albo pretorio	Richieste di pubblicazioni all'albo e documentazione relativa	3 anni	
4.Archivio	Inventari dell'archivio, atti relativi a riordini e scarti archivistici, progetti, relazioni e corrispondenza	perenne	Documentazione vitale per la

			ricostruzione storica dell'attività dell'Ente
	Elenchi accompagnatori relativi a custodia domande di partecipazione a gare d'appalto	1 anno	
	Gestione corrispondenza dell'Ente – servizi postali	5 anni	
	Autorizzazioni per annullamento registrazioni e protocollazione differita	perenne	
5.Biblioteca e servizi di documentazione			
6.Servizi e sistemi informatici	Acquisto hardware, software e licenze, servizi di manutenzione programmi informatici	5 anni	
	Gestione amministrativa del Centro Servizi Territoriale (CST) (documentazione relativa a impegni di spesa, liquidazioni, corrispondenza)	10 anni	
7.Statistica			
8.Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.)	Rassegna stampa dell'Ente (carteggio di affidamento e documentazione amministrativa si conservano 5 anni)	perenne	
9.Rapporti con il pubblico e sportelli informativi	Corrispondenza URP (Ufficio Relazioni con il pubblico) e questionari	5 anni	
	Richieste di accesso civico	5 anni	
10.Tutela dei dati personali			

TITOLO 4 – PERSONALE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione, circolari			
2.Affari generali	Conto annuale del personale	perenne	
	Comitato unico di garanzia (CUG), Piano delle azioni positive e iniziative varie	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
3.Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)	Fascicoli nominativi del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo (previo scarto in itinere)	perenne	
	Autorizzazioni ex. Art.53 D.Lgs. n. 165/2001 – anagrafe delle prestazioni	perenne	
4.Concorsi, selezioni, colloqui	Originali dei bandi, dei verbali di concorso e delle	perenne	

	procedure di selezione del personale		
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Dotazione organica del personale	perenne	
	Piano del fabbisogno triennale e annuale del personale	perenne	
	Sistema Performance – valutazione dipendenti	10 anni	
6. Retribuzioni e compensi			
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Denunce INPS, INAIL, INPDAP, mod.770, CUD, ecc.	perenne	
	Conto annuale del personale	perenne	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Sicurezza sul lavoro: Piani di sicurezza D.Lgs.n. 81/2008 e s.m.i., Piani di evacuazione (si conserva l'intero carteggio previo scarto in itinere dopo 10 anni)	perenne	
9. Servizi al personale su richiesta			
10. Orario di lavoro, presenze e assenze	Documentazione relativa a presenze, assenze, visite fiscali, certificati di malattia (documenti originali cartacei di cui non si dispone di versione informatica)	perenne	necessità di ricostruzione carriera lavorativa per fini pensionistici
	Documentazione relativa a presenze, assenze, visite fiscali, certificati di malattia prodotta solo in versione informatica e non più cartacea dal 30.04.2013	perenne nell'archivio elettronico	
	Anagrafe delle prestazioni: permessi sindacali, scioperi, elezioni RSU, trasmissione CCDI, ecc.	10 anni	
11. Formazione e aggiornamento professionale	Piano annuale della formazione – corsi di formazione, registri di presenza, questionari di gradimento	5 anni	
12. Collaboratori esterni	Nucleo di valutazione (incarichi, verbali)	perenne	
	Stage, tirocini: convenzioni e progetti formativi	10 anni	
13. Affari sindacali	Contratti decentrati – Verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali	perenne	

TITOLO 5 – RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI	NOTE
--------	------------------------	------------	------

		CONSERVAZIONE	
1.Legislazione, circolari			
2.Affari generali	Certificazione di Qualità Uni En Iso 9001/2008	5 anni	
	Piattaforma certificazioni crediti	5 anni	
	Tempo medio dei pagamenti e valore di acquisti di beni e servizi	5 anni	
	Servizio di assistenza fiscale e supporto operativo	1 anno	
	Corrispondenza Corte di Conti – incarichi – relazioni esterne art.1,c.173, L.266/2005	10 anni	
	Ispezioni e verifiche contabili di Enti superiori	perenne	
	Mandati e reversali	10 anni	
3.Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Patto di stabilità, misure a sostegno di imprese creditrici	5 anni	
	Bilancio preventivo, variazioni	perenne	
	Armonizzazione sistemi contabili	perenne	
	Certificato al bilancio	perenne	
	Salvaguardia equilibrio di bilancio e stato attuazione programma	perenne	
4.Piano esecutivo di gestione (PEG)	Piano esecutivo di gestione e Piano delle performance	10 anni	
5.Entrate	Trasferimenti da Stato, Regione, Unione Europea	10 anni	
	Comunicazioni relative a tributi, canoni provinciali	10 anni	
6.Uscite	DURC (documento unico di regolarità contributiva) e moduli compilati tracciabilità flussi finanziari	5 anni	
	Comunicazioni con i fornitori	5 anni	
	Fatture	5 anni	
7.Partecipazioni finanziarie	Comunicazioni e verifiche contabili partecipazioni finanziarie	5 anni	
8.Rendiconto della gestione	Documentazione relativa a danno erariale	10 anni	
	Rendiconti di gestione, allegati e linee guida	perenne	
	Certificazioni e questionari alla corte dei Conti	perenne	
	Certificati rendiconti	perenne	
	Progetto fabbisogni standard e questionari standard per SoSe (Soluzioni per il sistema economico spa)	10 anni	
	Bilanci sociali	perenne	

	Patto di stabilità e relative certificazioni	10 anni	
9.Adempimenti fiscali	Anagrafe tributaria	10 anni	
	Tasse di circolazione automezzi dell'Ente	10 anni	
	Comunicazione ai sensi art.20 DPR 605/73 (anagrafe tributaria - comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei soggetti ai quali è stata applicata la ritenuta del 4%)	10 anni	
	Diritti di segreteria del segretario generale e rapporti con Agenzia autonoma Albo dei Segretari	10 anni	
	Iva, Irap, ritenute – modelli 770, F24 e certificazioni	10 anni	
10.Mutui	Mutui e loro rinegoziazioni	10 anni	
11.Tesoreria unica	Tesoreria provinciale – Banca d'Italia	10 anni	
	Rendiconto titoli	10 anni	
	Documentazione con la banca cassiera (estratti conto, verifiche di cassa)	10 anni	

TITOLO 6 – PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione, circolari			
2.Affari generali	Vendita beni mobili provinciali - carteggio	5 anni	
	Verballi di infrazione al Codice della strada elevati a personale dipendente nell'esercizio delle funzioni	10 anni	
	Corrispondenza varia ufficio economato	3 anni	
	Albo fornitori fino al 31.12.2013 e controlli art.71 DPR 445/00	3 anni	
	Albo dei fornitori, delle ditte e degli operatori economici, dei professionisti	10 anni	
3.Inventario beni immobili			
4.Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)	Inventario beni mobili	perenne	
	Documentazione relativa ad acquisto/donazione/alienazione di opere d'arte	perenne	
5.Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	Realizzazione opere pubbliche: fascicoli delle singole opere (previo sfoltoimento del carteggio	perenne	Atti vitali per la testimonianza della

	temporaneo e strumentale ogni 10 anni)		storia dell'Ente
6.Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)	Realizzazione opere pubbliche: fascicoli delle singole opere (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
	Concessione in uso ad associazioni delle palestre scolastiche delle scuole superiori	2 anni	
	Pratiche di concessione in uso della Sala Don G. Ticozzi e Palabachelet	3 anni	
7.Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri	Procedure espropriative	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
8.Affitti passivi			
9.Assicurazioni	Servizi assicurativi e polizze rc auto	5 anni	
10.Forniture di beni	Fondo economale provinciale	perenne	
	Acquisto beni mobili vari (arredi, cancelleria, abbonamenti, vestiario, ecc.)	5 anni	
11.Forniture di servizi e spese varie di gestione	Servizi di pulizia	5 anni	
	Servizio di noleggio fotocopiatrici	5 anni	
	Servizio di vigilanza stabili provinciali	5 anni	
	Gestione del servizio di vigilanza (carteggio: rapporti d'intervento, modifiche orari, reperibilità, ecc.)	3 anni	
	Servizi vari (manutenzione orologi scuole, smaltimento beni, manutenzione climatizzatori, ecc.)	5 anni	
	Servizi di fornitura energia elettrica, gas, telefonia, ecc.	5 anni	
	Utenze varie	10 anni	
	Servizio di manutenzione automezzi provinciali	5 anni	
	Gestione del parco automezzi (carteggio: ordini di intervento, schede carburante, libretti di marcia, ecc.)	3 anni	

TITOLO 7 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione, circolari			
2.Affari generali			
3.Piano territoriale di coordinamento	Piano territoriale di coordinamento provinciale e varianti	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
	Poli produttivi - PTCP	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
4.Urbanistica ed edilizia	PRG comunali e varianti – Procedimenti di verifica di compatibilità	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
	PGT comunali e varianti - Procedimenti di verifica di compatibilità	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
	Studi geologico comunali (PGT)	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
	Piani Territoriali di Coordinamento dei Parchi Regionali, Riserve e Monumenti Naturali	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
	Riconoscimento Parchi Locali di Interesse Sovracomunale	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
	Segnalazioni negative di violazioni urbanistiche – edilizie (art.31 c.7 D.P.R. 380/2001)	1 anno	
	Segnalazioni di violazioni urbanistiche – edilizie (art.31 c.7 D.P.R. 380/2001)	3 anni	
	Sdemanializzazioni	5 anni	
	Autorizzazioni paesaggistiche e dinieghi	perenne	Atti di tutela paesaggistica
	Pareri ambientali	perenne	Atti di tutela paesaggistica
	Certificazioni assenza danno ambientale	perenne	Atti di tutela paesaggistica
	Accertamenti compatibilità paesaggistica	perenne	Atti di tutela

			paesaggistica
	Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate da altri Enti	3 anni	
	Valutazione impatto ambientale	perenne	Atti di tutela ambientale
	Bandi di finanziamento per PGT	5 anni	
	Bandi di finanziamento per PLIS	5 anni	
5.Sistema informativo territoriale e catasto	Bandi di finanziamento per SIT (Sistema informativo territoriale)	5 anni	
	Carteggio richieste dati SIT provinciale	3 anni	
	Database topografico	perenne	Atti importanti per la testimonianza dell'attività dell'Ente
6.Programmi speciali d'area			

TITOLO 8 – ATTIVITA' PRODUTTIVE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione, circolari			
2.Affari generali			
3.Industria			
4.Agricoltura			
5.Artigianato			
6.Commercio e pubblici esercizi	Verbalì delle conferenze di servizi relative all'apertura di grandi strutture di vendita (previo sfoltoimento del carteggio ogni 10 anni)	perenne	
7.Turismo	Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni	perenne	
	Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: si conserva l'intero carteggio	perenne	
	Albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle professioni turistiche	perenne	
	Denuncia prezzi annuali delle strutture ricettive e alberghiere	3 anni	
	Flussi turistici: prospetti riepilogativi (banca dati tracciati Istat)	perenne	
	Flussi turistici: comunicazione periodiche strutture	2 anni	Conservazione

	ricettive		perenne anche per esercizio diritto d'accesso: a carico di Istat
	Esami per l'abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche: si conserva l'intero carteggio	perenne	
	Pratica contratto Telecom – sito www.lakecomo.it	10 anni	
	Gestione Ufficio IAT (Informazione e Accoglienza Turistica)	10 anni	
	Attività ed eventi di promozione turistica	5 anni	
	Ristampe e pubblicazioni	5 anni	conservazione perenne di un esemplare per ciascuna pubblicazione/ristampa
	Inserzioni e pubbliredazionali	5 anni	
	Progetti a valenza regionale e comunitaria	5 anni	
	Coorganizzazioni e contributo per attività di rilevanza turistica	5 anni	

TITOLO 9 – AMBIENTE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione, circolari			
2.Affari generali	Esposti in materia ambientale	10 anni	
3.Valorizzazione dell'ambiente			
4.Protezione della natura	Parchi, riserve naturali, aree protette, aree naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali, regolamenti	perenne	Tutela ambientale
	Studi e ricerche naturalistiche e ambientali	perenne	Tutela ambientale
5.Difesa del suolo	Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e miniera	5 anni	
	Piani e progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative	perenne	Tutela ambientale
6.Valutazione impatto ambientale	Valutazioni di impatto ambientale: l'intero carteggio	perenne	Tutela ambientale

	Verifiche di valutazione di impatto ambientale	perenne	Tutela ambientale
7.Protezione civile	Protezione civile: programmi di previsione e prevenzione, piani di emergenza	perenne	Documenti vitali per la ricostruzione storica dell'attività dell'Ente
	Protezione civile: attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del Fuoco	10 anni	
	Comitato provinciale di protezione civile	10 anni	
	Protezione civile: Piano di Emergenza Provinciale	perenne	Documenti vitali per la ricostruzione storica dell'attività dell'Ente
	Interventi di emergenza	10 anni	
	Censimento danni per calamità naturali	perenne	
	Organismi istituzionali di protezione civile: intero carteggio	perenne	
	Formazione volontari di protezione civile, campagne pubblicitarie	10 anni	
	Attività e iniziative di prevenzione	10 anni	
	Attività antincendio boschivo, partecipazione a corsi e iniziative	10 anni	
	Gestione danni alluvionali: si conserva l'intero carteggio	perenne	
8.Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)	Concessioni demaniali per derivazioni	perenne	Tutela ambientale
	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue	perenne	Tutela ambientale
	Approvazioni progetti di impianti di depurazione	perenne	Tutela ambientale
	Dichiarazioni annuali volumi d'acqua derivati	3 anni	
	Autorizzazioni per escavazione pozzi, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: si conserva l'intero carteggio	perenne	Tutela ambientale
	Registro delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio d'ambito	perenne	Testimonianza storica
	Atti delle sedute del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio d'ambito	perenne	Testimonianza storica
	Corrispondenza del Presidente del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio d'ambito	10 anni	
	Verbali della Conferenza dei Comuni dell'ATO di Lecco	perenne	Testimonianza storica

	Registrazioni audio delle sedute della Conferenza dei Comuni dell'ATO di Lecco	fino all'approvazione del verbale della seduta	
	Avvisi di convocazione organi dell'Ente	5 anni	
	Registro dell'Organo di revisione, altri atti e certificati relativi all'azienda	perenne	Testimonianza storica
	Piani d'ambito	perenne	Testimonianza storica
	Convenzioni di gestione del servizio idrico integrato	perenne	Testimonianza storica
	Lavori delle conferenze di servizi per l'approvazione dei progetti definitivi degli interventi del piano d'ambito e relativi provvedimenti finali	perenne	Tutela ambientale
	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue	perenne	Tutela ambientale
	Processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materie di competenza dell'Ente	10 anni	
	Documentazione relativa a notizie di reato e attività di polizia giudiziaria	perenne	Tutela ambientale
	Ordinanze ingiunzioni	10 anni	
	AUA (autorizzazione unica ambientale)	perenne	Tutela ambientale
	Ordinanze di allaccio alla fognatura	5 anni	
9. Aria (Tutela aria)	AUA (autorizzazione unica ambientale)	perenne	Tutela ambientale
10. Energia	Documentazione verbali di ispezione impianti termici	perenne	
11. Gestione rifiuti	AIA (autorizzazione integrata ambientale)	perenne	Tutela ambientale
	AUA (autorizzazione unica ambientale)	perenne	Tutela ambientale
	Autorizzazione unica rifiuti ai sensi del D.Lgs.152/2006 art.208	perenne	Tutela ambientale
	Spedizioni transfrontaliere rifiuti	5 anni	
	MUD (comunicazione annuale al catasto dei rifiuti)	5 anni	
	Comunicazioni dati impianti di piano (inceneritore/impianto di compostaggio/impianto di selezione) da parte delle ditte che operano il trattamento dei rifiuti	5 anni	
	Interventi di bonifica	perenne	Tutela ambientale

TITOLO 10 – BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione, circolari			
2.Affari generali			
3.Beni culturali	Corrispondenza progetti e iniziative	5 anni	
	Sistema informativo regionale beni culturali (SIRBEC) - Catalogazione	10 anni	
4.Istituti culturali	Sistema museale – attività assemblea e comitato tecnico, corrispondenza varia	5 anni	
	Ecomuseo del distretto dei monti e dei laghi Briantei – attività tavolo di concertazione e comitato scientifico, corrispondenza	5 anni	
	Sala polifunzionale Marco de Marchi (Varenna) – attività di gestione	5 anni	
	Consorzio Brianteo Villa Greppi - corrispondenza	5 anni	
	Villa Monastero: manifestazioni ed eventi	5 anni	
	Sistema bibliotecario Provincia di Lecco: gestione software, servizio di catalogazione, servizio prestito interbibliotecario	10 anni	
	Sistema bibliotecario Provincia di Lecco: Assemblea degli amministratori, gestione pubblicazioni, comitato tecnico dei bibliotecari, corrispondenza varia	5 anni	
	Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni (sfortimento del carteggio accessorio e temporaneo ogni 5 anni)	10 anni	
5.Attività culturali	Servizio civile: progetti, selezioni, monitoraggi (scarto in itinere ogni 5 anni)	10 anni	
	Convegni, seminari, giornate di studio con rilascio di attestati di partecipazione (previo sfortimento in itinere)	10 anni	
	Concorsi culturali: l'intero carteggio	10 anni	
	Iniziative culturali di carattere occasionale	5 anni	
	L.R. 9/93 Attività di promozione educativa e culturale	5 anni	
	Festival e rassegne teatrali (Circuiti teatrali lombardi, C'è aria di spettacolo, Posto unico)	5 anni	

	Teatro Amatoriale	5 anni	
	Premio Azzecagarbugli al romanzo poliziesco	5 anni	
	Proposte varie, contributi e coorganizzazioni per attività culturali	5 anni	
	Progetto Uomini, Paesaggio Industria – Il territorio di Lecco e la Grande Guerra	10 anni	
	Attività culturali, corrispondenza varia	3 anni	
6. Attività sportive	Pratiche scuole di alpinismo e scialpinismo (verifica requisiti per l'esercizio)	20 anni	
	Accordi, Protocolli d'Intesa con altri Enti e soggetti privati per la promozione dello sport (previo sfoltoimento del carteggio accessorio in itinere)	perenne	
	Iniziative promosse o coordinate dall'Ente in materia di promozione dello sport	20 anni	

TITOLO 11 – TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1. Legislazione e circolari			
2. Affari generali			
3. Pianificazione della mobilità			
4. Autoservizi di trasporto persone	Autoservizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, fuori linea, incidenti. Corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti.	perenne	
	Domande di accesso contributi Trasporto Pubblico Locale (TPL) "Bando Studenti"	3 anni	
	TPL: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti	perenne	
	Esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti: elaborati, prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati	perenne	
	Noleggjo autobus con conducente, corrispondenza	perenne	

	e documentazione relativa ai procedimenti di gestione registro		
5.Servizi ferroviari			
6.Aeroporti e trasporto aereo			
7.Navigazione fluviale e marittima			
8.Autotrasporto merci	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'autotrasporto conto terzi: elaborati, prove d'esame, verbali delle commissioni corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati	perenne	
	Rilascio licenze per trasporto merci in conto proprio: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti	perenne	
	Albo autotrasportatori conto proprio	perenne	
9.Impianti a fune			
10.Autoscuole	Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche, studi di consulenza: autorizzazioni all'esercizio, corrispondenza	perenne	
	Sanzioni autoscuole, agenzie pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti	perenne	
11.Agenzie pratiche automobilistiche			
12.Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni	Centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti	perenne	
13.Scuole nautiche			
14.Classificazione strade	Provincializzazioni stradali: si conserva l'intero carteggio	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
	Declassificazioni di strade provinciali: si conserva l'intero carteggio	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
15.Demanio stradale provinciale	Realizzazione opere pubbliche viabilistiche: fascicoli delle singole opere (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)	perenne	Atti vitali per la testimonianza della storia dell'Ente
	Autorizzazioni per trasporti eccezionali su strade provinciali	3 anni	
	Autorizzazioni per gare sportive agonistiche su	3 anni	

	strade provinciali		
	Altre autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: passi carrai, cartelli pubblicitari, realizzazione recinzioni, fasce di rispetto	perenne	Atti vitali per la ricostruzione storica viabilistica
	Pareri e corrispondenza gare/manifestazioni non agonistiche su strade provinciali	3 anni	
	Documentazione relativa a lavori su strade di competenza: originali dei progetti e relativi allegati	perenne	Atti vitali per la ricostruzione storica viabilistica
	Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti: originali dei progetti e relativi allegati, proposte di spesa, libretti delle misure, contabilità (previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)	perenne	Atti vitali per la ricostruzione storica viabilistica
	Interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza piani viabili (ridefinizioni degli incroci e delle intersezioni, ecc.)	perenne	Atti vitali per la ricostruzione storica viabilistica
	Ordinanze ricevute da altri Enti	5 anni	
	Corrispondenza Circondari (segnalazioni, comunicazioni, ecc.)	perenne	Atti vitali per la ricostruzione storica viabilistica
	Pianificazione degli interventi da inserire nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche (interventi di manutenzione e nuove opere)	perenne	Atti vitali per la ricostruzione storica viabilistica

TITOLO 12 – CACCIA E PESCA

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione e circolari			
2.Affari generali			
3.Pianificazione faunistica venatoria			
4.Esercizio venatorio			
5.Controllo e tutela fauna			
6.Programmazione ittica			
7.Attività di pesca			

8.Tutela fauna ittica			
-----------------------	--	--	--

TITOLO 13 – POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione e circolari			
2.Affari generali			
3.Programmazione e coordinamento servizi sociali	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale (previo sfortimento in itinere)	10 anni	
	Assistenza diretta, indiretta, benefici economici: iniziative specifiche (previo sfortimento in itinere)	10 anni	
	Politiche per il sociale: iniziative specifiche (previo sfortimento in itinere)	10 anni	
	Progetti sociali	10 anni	
4.Coordinamento servizi sanitari			
5.Igiene e profilassi pubblica			

TITOLO 14 – ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione e circolari			
2.Affari generali			
3.Programmazione scolastica	Attività di programmazione scolastica – piano di dimensionamento scolastico	5 anni	
	Attività di programmazione scolastica – piano provinciale dell’offerta formativa	5 anni	
	Attività di programmazione scolastica – documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica (si conservano le statistiche e i prospetti riassuntivi previo sfortimento del carteggio accessorio e strumentale ogni 10 anni).	perenne	Atti con valore di testimonianza storica
4.Orientamento scolastico e diritto allo	Orientamento scolastico – attività di orientamento	5 anni	

studio	per gli studenti delle scuole superiori		
5.Programmazione attività formative e di orientamento professionale	Attività di programmazione formative – progetto laboratorio territoriale	5 anni	
6.Controllo attività e corsi di formazione professionale			

TITOLO 15 – POLITICHE DEL LAVORO*

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione e circolari			
2.Affari generali	Commissione provinciale unica per le politiche del lavoro (carteggio)	5 anni	
	Documentazione varia: richieste di accesso agli atti, verifica autocertificazione residenza, comunicazioni Questura ecc.	2 anni	
3.Osservatorio sul mercato del lavoro			
4.Servizi di sostegno all'occupazione	Progetti F.S.E.	10 anni	
	Convenzioni di stage	5 anni	
	Convenzioni di tirocinio	5 anni	
	Richieste graduatorie del collocamento ex art.16 L.56/87	5 anni	
	Curriculum vitae dei lavoratori	2 anni	
	Progetto Dote Comune	3 anni	
	Pratiche di trasferimento tra Centri per l'Impiego	2 anni	
	Iscrizioni al Centro per l'impiego e DID (dichiarazioni di immediata disponibilità al lavoro)	5 anni	
	Documentazione A.S.U. (attività socialmente utili) D.Lgs.468/97	5 anni	
	Liste mobilità	5 anni	
	Domande CIGD (cassa integrazione guadagni in deroga)	5 anni	
	Documentazione Sottocomitato AA.SS. (ammortizzatori sociali in deroga)	5 anni	
	Integrazione salariale agricola per maltempo	5 anni	
	Documentazione accreditamento	2 anni	

	aziende/intermediari del lavoro		
	Tavoli Unità di crisi (crisi aziendali)	5 anni	
	Centro Risorse Donna	5 anni	
5.Stato di disoccupazione			
6.Movimenti del personale delle aziende			
7.Collocaimento obbligatorio	Convenzioni con aziende art.11 L.68/99	5 anni	
	Ottemperanze art.17 L.68/99 – obblighi aziende	5 anni	
	Nulla osta per assunzioni personale con disabilità presso aziende	5 anni	
	Comunicazioni I.N.A.I.L.	10 anni	
	Piano Provinciale Disabili	10 anni	
8.Lavoro a domicilio			
9.Organismi consultivi del lavoro			
10.Controversie collettive e conflitti di lavoro			

(*I tempi di conservazione indicati sono mutuati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)

TITOLO 16 – POLIZIA PROVINCIALE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1.Legislazione e circolari			
2.Affari generali			
3.Qualifiche e dotazioni specifiche del personale			
4.Attività di polizia amministrativa	Corrispondenza interna ed esterna	5 anni	
5.Attività di polizia giudiziaria	Documentazione di polizia giudiziaria	perenne	
6.Prevenzione			
7.Vigilanza e sanzioni			
8.Interventi di protezione civile			