



**PROVINCIA DI LODI**  
**PIANO DI CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO**  
**-PROPOSTA DI MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE PER I DOCUMENTI**  
**PRODOTTI**  
**DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI LODI-**

A cura di Teresa Cincavalli, Maria Antonia Deni, Pietro Roveda, Cinzia Spolli

## Premessa

Il Piano di conservazione e di selezione e scarto dei documenti ( Massimario) è un allegato al Manuale di gestione, previsto dalla normativa vigente e la sua revisione del è contestuale a quella del titolare e segue il procedimento previsto per **la revisione del titolare** stesso.

Il Piano di conservazione è lo strumento che fornisce indicazioni sui tempi di tenuta e sulla destinazione finale (distruzione / conservazione) dei documenti prodotti e/o acquisiti in relazione alle tipologie di unità archivistiche (fascicoli, serie) create e gestite dall'Ente.

Il Massimario elenca in relazione a ciascun ramo divisionale del titolare le tipologie di fascicolo e/o di documento prodotte e per ognuna di esse indicati tempi minimi di conservazione previsti.

La conservazione è legata a :

- Obblighi normativi esistenti;
- protezione dei dati personali;
- finalità giuridico- probatorie e gestionali interne all'Ente;
- il valore storico culturale e scientifico e di ricerca intrinseco agli atti, in qualità di fonti.

A seguito della valutazione sui documenti prodotti dalla Provincia di Lodi, nell'evoluzione istituzionale e nella variazione delle sue funzioni, si è redatto un Piano di conservazione e selezione dei documenti ( Massimario di scarto).

I tempi minimi di conservazione prescritti dal Massimario riguardano le tipologie documentali a prescindere dal tipo di supporto utilizzato ( cartaceo o digitale) e decorrono dalla chiusura definitiva del procedimento, affare o attività e del fascicolo di riferimento.

Tuttavia è importante precisare che la conservazione o lo scarto di documenti deve considerare anche gli eventi intervenuti nel corso nel tempo, di vario tipo che potrebbero raccomandare una estensione dei tempi minimi di conservazione previsti nel Massimario: ad esempio contenziosi giudiziari, nuovi obblighi normativi, eventi disastrosi (incendi, allagamenti, perdita di dati o attacchi ai sistemi informatici etc.).

Nel caso dei documenti e fascicoli digitali è possibile gestire in maniera automatica la procedura di eliminazione della documentazione dai sistemi in base a specifiche funzionalità.

Si individua pertanto:

- documentazione da conservare senza limiti di tempo
- documentazione proposta per lo scarto tra 5,7, 10, 40 e 50 anni.

È stato pertanto predisposto un elenco di tipologie documentali e un prospetto specifico con l'indicazione della classificazione specifica per gli atti

## **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO PER ATTIVITÀ DI ATTUALE O FUTURA COMPETENZA**

### **Amministrazione**

- Affidamento incarichi a professionisti;
- Agevolazioni e contributi in materia di caccia, pesca, agricoltura, turismo;
- Atti e documenti del contenzioso legale e tributario;
- Atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;
- Atti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio solidarietà;
- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
- Comitati provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, Libri contabili, bilanci e rendiconti, fascicoli intestati al personale, registri e verbali diversi, documenti esauriti da oltre un quarantennio;
- Convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti;
- Corrispondenza;
- Decreti e determinazioni dirigenziali di Dirigenti e Segretario Generale
- Decreti ed ordinanze del Presidente della Provincia;
- Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Istanze, petizioni, proposte, esposti;
- Nomine delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia;
- Nomine e designazioni presso enti, aziende, istituzioni;
- Partecipazione a cortei con gonfalone;
- Registri dell'albo e registri delle notifiche;
- Registri delle ordinanze e circolari della Provincia;
- Regolamenti e capitolati d'onori;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Verifiche, ispezioni ed inchieste;
- Verbali Nucleo di valutazione;

### **Organi statutari e di gestione**

- Atti di nomina membri commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali e protocolli delle commissioni, comitati provinciali e delle conferenze (di servizio, dei capigruppo ecc.);
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta<sup>1</sup>;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo ed affari di carattere generale;
- Insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità dei componenti gli organi istituzionali; funzioni di rappresentanza: Presidente della Provincia, Consiglio provinciale, Presidente del Consiglio; Giunta provinciale;
- Statuti, regolamenti;
- Verbali del consiglio, della giunta e delle commissioni consiliari;

### **Organizzazione e personale**

- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Originali dei verbali dei concorsi, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, di abilitazione professionale, originale degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali

<sup>1</sup> La legge 7 aprile 2014 n.56 ha abolito la giunta nelle province.

- rendiconti: una copia degli stampati e dei manifesti;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Personale: atti relativi a contenzioso, disciplinare e contrattuale;
- Pianta o dotazione organica; piano occupazionale annuale;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Progetti di lavori socialmente utili;
- Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport;
- Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;

### **Finanza e contabilità**

- Bilanci, consuntivi e rendiconti originali o nell'unica copia esistente;
- Comunicazioni per l'istituzione del fondo chiuso;
- Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;

### **Patrimoni e Economato**

- Albo dei fornitori, dei professionisti, dei collaboratori didattici e degli esperti, degli autotrasportatori degli imprenditori agricoli, ecc.;
- Atti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;
- Beni demaniali e patrimoniali: acquisizioni, alienazioni ed amministrazione;
- Concessioni in uso di locali di proprietà provinciale;
- Contratti e capitoli d'onere;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione;
- Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia;
- Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia;
- Partecipazioni azionarie;
- Ruoli delle imposte e tasse;
- Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione e, in mancanza di questi, le loro copie;
- Verbali delle aste;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- prestiti obbligazioni;

### **Istruzione, turismo, cultura**

- Manifestazioni diverse: patrocinii, contributi vari;
- Organizzazione seminari e convegni provinciali; materiale informativo e attività di divulgazione (una copia dei programmi e dei manifesti);
- Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica;
- Promozione di azioni in ambito culturale finalizzate alla diffusione della conoscenza del patrimonio culturale del territorio provinciale;
- Sistema Bibliotecario;
- Dimensionamento rete scolastica e programmazione dell'offerta di istruzione e formazione;
- Programmazione e piani per il turismo;
- Classificazione alberghi e residenze turistico alberghiere e adempimenti in materia di flussi turistici
- Interventi diretti per l'organizzazione e il sostegno di iniziative e manifestazioni turistiche e culturali

**Politiche del lavoro**

- Programmazione e piani per interventi in campo sociale;
- Registri committenti di lavoro a domicilio;

**Lavori pubblici, strade e trasporti**

- Atti relativi agli espropri;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione (SCARTANDO DOPO 5 ANNI GLI ATTI RELATIVI AL RILASCIO E VENDITA);
- Autoscuole/agenzie pratiche automobilistiche/scuole nautiche: licenze/autorizzazioni amministrative all'esercizio; agenzie di viaggio: licenze/autorizzazioni, controlli e sanzioni;
- Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico, altre licenze permanenti;
- Piani per il trasporto: interventi relativi;
- Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri;
- Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) delle segnalazioni periodiche da parte dei comuni degli abusivismi edilizi;
- Sistemi informativi territoriali;
- Trasporto pubblico locale: concessioni/autorizzazioni, controlli e sanzioni;

**Ambiente e territorio**

- Contributi per calamità naturali;
- Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: autorizzazioni esenzioni;
- Linee elettriche: autorizzazioni e pareri;
- Parchi e riserve naturali: piani, progetti e programmi; istituzione e gestione; Piani delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative;
- Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni ecc.) in materia edilizia e ambientale;
- Progetti interventi di forestazione di iniziativa pubblica;
- Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;
- Smaltimento rifiuti: tutti gli atti relativi;
- Valutazione impatto ambientale: atti relativi;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva

**Difesa fauna e provvedimenti relativi a ambiente, rifiuti, strade/ Polizia Provinciale**

- Autorizzazioni in materia di caccia, pesca, agricoltura;
- Certificati originali (eventualmente rilegati) delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio (C.A.E.V.);
- Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca;
- Divieti permanenti e temporanei di caccia e dislocazione squadre;
- Fascicoli e schede dei cacciatori per la detenzione fauna;
- Piani e programmi faunistici senatori;
- Registri (anche stampe dei dati elettronici) delle domande per appostamenti fissi di caccia;
- Registri delle comunicazioni per le opzioni di caccia;
- Registri delle licenze di pesca;
- Registri delle opzioni di caccia;
- Registri, elenchi, albi dei cacciatori e dei pescatori;
- Registri sanzioni in materia di scarichi, rifiuti, polizia stradale per il territorio di competenza provinciale;
- Schedario generale;
- Fascicoli indagini.

### **Agricoltura<sup>2</sup>**

- Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari ed del territorio (turismo), ecc.;
- Piani agricoli e autorizzazioni relative;
- piani di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale;
- Registi, rubriche e fascicoli delle autorizzazioni per l'allevamento;

### **Attività formazione professionale e politiche del lavoro**

- Graduatorie collocamento ordinario, obbligatorio, liste di mobilità;
- Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro;
- Mercato del lavoro e gestione e funzionamento centro dell'impiego;
- Collocamento mirato disabili

### **Terzo settore /associazionismo e volontariato**

- Registro unico nazionale del terzo settore , deposito atti, regole per la predisposizione, tenuta e conservazione del registro

Qualunque documento **per il quale una** legge speciale imponga la conservazione illimitata

---

<sup>2</sup> L'Agricoltura non è più competenza provinciale dal 2016. A seguito della riforma istituzionale in attuazione della legge 56/2014 ("Delrio") e delle successive leggi regionali 19/2015 e 32/2015, da venerdì 1° aprile 2016 le competenze in materia di agricoltura, caccia e pesca sono passate dalla Provincia alla Regione.

# DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

## **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE (5) ANNI**

### **Amministrazione**

- Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
- Richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per atti, per l'organizzazione di manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Telegrammi della prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze gli avvisi del presidente nell'apposita raccolta);
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste con le proposte)
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti ed associazioni diverse (conservando le richieste o le proposte;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti, per esempio passi carrabili, per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Copia di determinazioni per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di determinazioni di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteche (CONSERVANDO LA CORRISPONDENZA O LA RICHIESTA, UNA COPIA DEI PROGRAMMI E DEI MANIFESTI E GLI ELENCHI DEI LIBRI FORNITI).

### **Organi statutari e di gestione**

- Avvisi di convocazione delle sedute del consiglio e della giunta provinciale;
- Avvisi di convocazione delle commissioni.

### **Organizzazione e personale**

- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Visite mediche dei dipendenti provinciali ai sensi del D.Lgs 626/94 e diverse;
- Copie di attestati di servizio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità delle personale (conservando le disposizioni e i regolamenti)
- Informazioni varie sullo stato di servizio, ecc.;
- Visite fiscali dei dipendenti provinciali;

### **Finanza e contabilità**

- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti alla provincia.

### **Patrimonio e economato**

- Conto dell'economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali;
- Prospetti di carattere pubblicitario non utilizzati, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;

- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule, ecc.;

### **Lavori pubblici, strade e trasporti**

- Rapporti dei cantonieri;
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.

## **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO SETTE (7) ANNI**

- Fogli di presenza dei dipendenti, richieste ferie e permessi vari;
- Fogli di lavoro straordinario (CONSERVANDO EVENTUALI PROSPETTI RIASSUNTIVI).

## **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI (10) ANNI**

### **Organi statutari e di gestione**

- Carteggi di liquidazione delle missioni agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte (conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni) ;
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Corrispondenza relativa ai componenti degli organi istituzionali e alla liquidazione per loro compensi.

### **Organizzazione e personale**

- Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e di amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari);
- copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

### **Finanza e contabilità**

- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni e sanzioni amministrative;
- Atti relativi a liquidazione di spese attuazione elezioni amministrative;
- Fatture liquidate se non sono allegate al mandato di pagamento ;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazioni di suolo pubblico;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e i carteggi relativi);
- matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le relative copie);
- schedari delle imposte;
- cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- registri delle riscossioni dei diritti di segreteria (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria.

### **Patrimonio e economato**

- Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo;
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili, di materiale di cancelleria e pulizia per uffici e scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) ;
- Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia (conservando eventuali preventivi di spesa, contratti) ;
- Carteggi relativi alle gare di forniture, servizi e lavori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) ;
- Matrici di buoni economici ;
- Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, ivi inclusi i dépliant pubblicitari (conservando, invece, senza limiti di tempo le proposte di spesa, i verbali d'asta ed i contratti) ;
- Libretti dei veicoli;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) ;
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) ;
- Carteggi per la pulizia dei locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiale di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) ;
- Atti relativi alle alienazioni di mobili fuori uso e di oggetti vari.

### **Istruzione e cultura, biblioteche, turismo e terzo settore**

- Domande di concessione di contributi qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; (conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio) ;
- Atti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica, sugli impianti e associazione sportive (conservando indefinitamente le statistiche ed i prospetti riassuntivi) ;
- esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali.

### **Lavori pubblici, strade e trasporti**

- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino provinciale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti) ;
- carteggi relativi all'acquisto di materiali per segnaletica stradale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) ;
- domande di concessione di contributi relativi ai trasporti qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico (conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
- autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali;
- carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali) ;
- carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli strade provinciali (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali) ;
- agenzie pratiche auto/autoscuole: verbali delle sanzioni (conservando i registri o i prospetti riepilogativi) ;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici

### **Ambiente e territorio**

- segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico) ;
- Comunicazioni interventi ininfluenti ai fini del vincolo idrogeologico;
- Domande di autorizzazioni all'utilizzo dei fanghi di depurazione qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico ; (conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio)
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni e delle sanzioni amministrative.

### **Difesa fauna**

- domande di concessione di contributi qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico (conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio) ;
- domande per appostamenti fissi di caccia qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico ; (conservando eventuali relazioni e il carteggio);
- modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;
- domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica (conservando eventuali relazioni, rendiconto ed il carteggio) ;
- tessere di licenza caccia e pesca;
- autorizzazione per le aree per addestramento cani qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; (conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio).

### **Agricoltura**

domande di concessione di contributi qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico (conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio)

### **Politiche del lavoro**

- Comunicazioni assunzione apprendista e dati tutore aziendale ;
- Domande di concessione di contributi qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio;
- Atti relativi a concorsi, a borse di studio, premi, corsi di aggiornamento di formazione, qualificazione e specializzazione, (conservando la seguente documentazione : originale degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali rendiconti; una copia degli stampati e dei manifesti);

## **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO QUARANT'ANNI**

### **(40)**

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
- Domande relative a concessioni permanenti esaurite

## **DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT'ANNI**

### **(50)**

Mandati di pagamento e reversali d'incasso (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta rimangono in allegato al mandato).

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

| Titolo | Classificazione | Sottoclasse | Documento/Atto  | Termini di conservazione            | Macro raggruppamento  |
|--------|-----------------|-------------|---|-------------------------------------|---|
| 1      |                 | 2           | 0 Aggregazione e soppressione Comuni: l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo |   |
| 1      |                 | 2           | 0 Gestione sale del Palazzo provinciale   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 2           | 0 Onoreficenze, elogi: l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
| 1      |                 | 2           | 0 Pubblicazioni curate e/o finanziate dalla provincia   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
| 1      |                 | 4           | 0 Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione gonfalone  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 4           | 0 Partecipazione a cortei con gonfalone: si conserva l'intero carteggio   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
| 1      |                 | 6           | 0 Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute per le elezioni amministrative  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 6           | 0 Documentazione relativa alle elezioni amministrative  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
|        |                 |             | Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando senza limiti di tempo i carteggi generali per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, eventuali |                                     |   |
| 1      |                 | 7           | 1 rendiconti particolari)   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 7           | 1 Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
|        |                 |             | Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati per la partecipazione ad eventi,  |                                     |   |
| 1      |                 | 7           | 1 manifestazione e mostre   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 7           | 1 Decreti, ordinanze, nulla osta del presidente   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 7           | 1 Documentazione relativa a contributi a vario titolo elargiti dalla provincia  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 7           | 1 Documenti relativi contributi   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
|        |                 |             | Presidente della provincia, consiglio provinciale, presidente del consiglio, giunta provinciale.  |                                     |   |
| 1      |                 | 7           | 1 Insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
| 1      |                 | 9           | 1 Avvisi di convocazione delle Commissioni, delle sedute della Giunta e del Consiglio provinciale   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
|        |                 |             | Carteggio relativo alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dagli affari generali (esempio resocontazione   |                                     |   |
| 1      |                 | 9           | 1 sedute organi consiliari, rassegna stampa): (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti)   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Commissioni consiliari permanenti: atto di nomina dei membri delle Commissioni e registri presenze  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Commissioni tecniche del settore ecologia: atti di nomina, verbali e pareri   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Deleghe del presidente della provincia ai componenti la giunta per partecipazione a assemblee enti partecipati  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Deliberazioni e atti di giunta e di consiglio provinciale   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Documenti inerenti le missioni degli amministratori   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Fascicoli degli amministratori e dei membri delle Commissioni (compresa la L. 816/85)   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
|        |                 |             | Gruppi consiliari: documentazione relativa alla costituzione dei singoli gruppi e alla designazione dei   |                                     |   |
| 1      |                 | 9           | 1 capigruppo  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 9           | 1 Ordini del giorno e informazione  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
|        |                 |             | Presidente della provincia, consiglio provinciale, presidente del consiglio, giunta provinciale.  |                                     |   |
| 1      |                 | 9           | 1 Insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
| 1      |                 | 9           | 1 Pubblicità degli incarichi di amministratore e relativi compensi  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
|        |                 |             | Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle   |                                     |   |
| 1      |                 | 11          | 2 Commissioni e delle Conferenze dei capigruppo   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 14          | 0 Censimenti e statistiche (a seconda della materia varie u.o.)   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 14          | 0 Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 14          | 1 Registri delle direttive del direttore generale (raccolta a parte)  | 10 ANNI                             |   |
| 1      |                 | 21          | 3 Convenzioni di deposito   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 21          | 3 Convenzioni varie   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 21          | 3 Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 21          | 3 Procedure negoziate: Protocolli d'intesa, Convenzioni, accordi di programma   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
| 1      |                 | 22          | 0 Enti soppressi e/o documentazione storica   | da conservare senza limiti di tempo | ORGANISMI PARTECIPATI                                       |
|        |                 |             | Atti di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi  |                                     |   |
| 1      |                 | 22          | 0 compensi  | da conservare senza limiti di tempo | ORGANISMI PARTECIPATI                                       |
| 1      |                 | 22          | 0 Atti relativi a partecipazione societarie   | da conservare senza limiti di tempo | ORGANISMI PARTECIPATI                                       |
|        |                 |             | Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e   |                                     |   |
|        |                 |             | rendiconti, deliberazioni, protocolli della corrispondenza, fascicoli intestati al personale, registri e verbal,  |                                     |   |
| 1      |                 | 22          | 0 documenti esauriti da oltre un quarantennio   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                    |
| 1      |                 | 22          | 0 Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
| 1      |                 | 22          | 0 Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA |
| 1      |                 | 23          | 1 Documentazione relativa alla concessione di patrocini   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |
| 1      |                 | 23          | 1 Documenti relativi a patrocini  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                                       |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|   |    |  |                                     |   |
|---|----|--|-------------------------------------|---|
| 1 | 26 | 1 Pubblicazioni riportate sul sito web dell'ente   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/GABINETTO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA                   |
| 1 | 28 | 0 Bandi,capitolati e verbali di gara, offerta dell'impresa aggiudicataria  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara                                     | 5 ANNI                              | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori)       | 5 ANNI                              | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Documentazione verifica anomali (dell'offerta economica)   | 5 ANNI                              | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
|   |    | Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiarazioni di possesso requisiti, modelli       |                                     |   |
| 1 | 28 | 0 GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, certificati di regolarità contributiva, ecc) | 10 ANNI                             | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Domande di partecipazione alla gara di appalto, relative a concorrenti non aggiudicatari                             | 5 ANNI                              | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Fidejussioni   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Istanze di partecipazione alla gara da parte delle imprese   | 5 ANNI                              | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare  | 5 ANNI                              | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante)                | 10 ANNI                             | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 1 | 28 | 0 Pubblicazioni delle indizioni e degli esiti delle gare   | 5 ANNI                              | U.O. 2 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  |
| 2 | 3  | 1 Albo: atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo pretorio (a seconda della materia)                        | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI /PROTOCOLLO E ARCHIVIO                                  |
| 2 | 3  | 1 Registri dell'albo pretorio  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO                                 |
| 2 | 3  | 1 Registri delle circolari della Provincia (raccolta a parte)  | 10 ANNI                             |   |
| 2 | 3  | 1 Registri di protocollo   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO                                 |
| 2 | 3  | 1 Registro albo pretorio   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO                                 |
| 2 | 3  | 2 Enti soppressi e/o documentazione storica  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI /PROTOCOLLO E ARCHIVIO                                  |
| 2 | 3  | 2 Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO                                 |
|   |    | Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile           |                                     |   |
| 2 | 3  | 2 per lo scarto  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO                                 |
| 2 | 3  | 2 Inventari,titolari,schedari,rubriche,registri di protocollo e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO E ARCHIVIO                                   |
| 2 | 5  | 1 Gestione sale del Palazzo provinciale  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - SISTEMI INFORMATIVI                                   |
| 3 | 2  | 0 Circolari per l'orario degli uffici  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 2  | 0 Ordinanze e circolari  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Assicurazioni:polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale                | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Autorizzazione all'uso del mezzo proprio   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Certificati attestanti la donazione di sangue  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Cessione del quinto  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Congedi parentali  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
|   |    | Convegni, seminari, giornate di studio con rilascio attestati di partecipazione (previo sfolgimento del carteggio      |                                     |   |
| 3 | 3  | 1 temporaneo e strumentale ogni 5 anni)  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Copie attestati di servizio  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Corsi di formazione del personale  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Deleghe sindacali (nel fascicolo personale)  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi                          | 40 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Documenti inerenti le missioni del personale   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Domande di mobilità del personale e relativa risposta  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Fascicoli nominativi del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo, non di ruolo, a tempo determinato          | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Ferie e moduli assenze   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Ordini di servizio   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Permessi di studio, permessi vari  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 3  | 1 Personale assunto a tempo determinato: fascicolo personale   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
|   |    | Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere        |                                     |   |
| 3 | 3  | 1 conservati illimitatamente)  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 4  | 1 Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)               | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
|   |    | Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e         |                                     |   |
|   |    | specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ed attività professionali, corsi di formazione, originale      |                                     |   |
| 3 | 4  | 1 degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi         | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 4  | 4 Domande di assunzione e/o conferimento incarichi e relativa risposta   | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 4  | 7 Lavoro interinale: si conserva l'intero carteggio  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
|   |    | Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli      |                                     |   |
| 3 | 7  | 1 personali  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica/gestione economica |
| 3 | 7  | 1 Premio incentivante  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica/gestione economica |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|   |    |   |                                     |   |
|---|----|---|-------------------------------------|---|
| 3 | 7  | 2 Deleghe sindacali (nel fascicolo personale)<br>Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori: auto liquidazione INAIL, cedolini buste paga mensili, denunce contributive annuali, denunce GLA, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 7  | 2 fiscali, mod. 730 e 740   | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE                        |
| 3 | 7  | 2 Modelli 770   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica/gestione economica |
| 3 | 7  | 2 Modelli CUD<br>Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica/gestione economica |
| 3 | 7  | 2 personali<br>Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale, congedo ordinario, permessi sindacali, rendiconto spese per obiettori di coscienza, documentazione propedeutica alla valutazione   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica/gestione economica |
| 3 | 9  | 0 del personale etc)  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 10 | 1 Cartellini marcatempo e fogli di presenza dei dipendenti  | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 12 | 1 Corsi di formazione   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 3 | 14 | 1 Pianta o dotazione organica; piano occupazionale annuale (piano della manodopera)   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI - Risorse umane - gestione giuridica                    |
| 4 | 2  | 0 Dichiarazioni redditi dell'ente   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 3  | 1 Bilanci di previsione, consuntivi e bilanci sociali/di mandato  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 3  | 1 Documentazione relativa ai procedimenti presso la corte dei conti   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 3  | 1 Documenti relativi al Patto di stabilità  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 3  | 1 Libri contabili obbligatori, mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 3  | 1 Mandati di pagamento (conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie)  | 40 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 5  | 0 Atti e documenti relativi a contenzioso tributario  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 5  | 0 Concessionari della riscossione   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 5  | 0 Gestione amministrativo/contabile delle pratiche relative a tasse e tributi   | 20 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 5  | 0 Gestione entrate  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 5  | 0 Gestione tributi passivi  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 6  | 0 Albo dei beneficiari dei contributi   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 6  | 0 Atti e documenti relativi a contenzioso tributario  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 6  | 0 Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 6  | 0 Lettere di solleciti di pagamento fatture (ricevute dai settori) a seconda della u.o.   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 6  | 0 Originali fatture liquidate   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 6  | 1 Lettere di solleciti di pagamento fatture (ricevute dai settori) a seconda della u.o.<br>Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e rendiconti, deliberazioni, protocolli della corrispondenza, fascicoli intestati al personale, registri e verbal, | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 7  | 1 documenti esauriti da oltre un quinquennio  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 7  | 1 Controllo e monitoraggio sulle società partecipate dalla Provincia e acquisizione dei bilanci annuali<br>Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle  | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 7  | 1 delibere)il resto si scarta dopo 10 anni  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 10 | 0 Gestione mutui: documenti generali per la richiesta (anche estinti)   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 10 | 0 Gestione prestiti obbligazionari: intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 11 | 0 Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 11 | 0 Gestione servizio tesoreria   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 4 | 11 | 1 Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                                      |
| 5 | 3  | 1 Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali  | 20 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 Alienazione e permuta di beni mobili  | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 Atti e documenti relativi a concessioni di beni immobili dal demanio dello stato: l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio   | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali (fogli di marcia) (a seconda dell'u.o.)<br>Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili provinciali   | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 inventariati<br>Edifici di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazioni a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze) Si  | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 conserva l'intero carteggio<br>Immobili di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni,   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 affittanze): l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 Inventari dei beni mobili e immobili della provincia<br>Istituzione e tenuta dell'inventario patrimoniale dell'ente(beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 disponibili, fabbricati e strade), con relativo aggiornamento catastale   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 3  | 1 Patrimonio artistico culturale e sportivo: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA  |
| 5 | 4  | 2 Gestione parco autovetture (noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, pagamenti bolli)   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - ECONOMATO                          |
| 5 | 5  | 2 Procedure espropriative e relativi atti finali: si conserva l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE   |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|   |   |   |                                     |  |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
| 5 | 5 | 5 Pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari     | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 5 | 5 | 7 Pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari     | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 5 | 5 | 8 Atti di concessione - Concessioni stradali  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 5 | 5 | 8 Pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari     | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 5 | 5 | 9 Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: si conserva l'intero carteggio                             | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 5 | 5 | 11 Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive              | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 5 | 6 | 0 Abbonamenti e acquisto pubblicazioni  | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA/ECONOMATO                 |
| 5 | 6 | 0 Albo fornitori, delle ditte e degli operatori economici   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA/ECONOMATO                 |
| 5 | 6 | 0 Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                           |
| 5 | 6 | 0 Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole ( si | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                           |
| 5 | 6 | 0 conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti)   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                           |
| 5 | 6 | 0 Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                           |
| 5 | 6 | 0 Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici  | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA                           |
| 5 | 6 | 0 Conto dell'economato  | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA/ECONOMATO                 |
| 5 | 6 | 0 Convenzione pasti esterna: si conserva l'intero carteggio   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - ECONOMATO               |
| 5 | 6 | 0 Gestione albo fornitori (richieste di iscrizione e cancellazione; certificati)  | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - ECONOMATO               |
| 5 | 6 | 0 Gestione dei lavori in economia   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - ECONOMATO               |
| 5 | 6 | 0 Gestione parco autoveicoli (noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, pagamenti bolli)           | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - ECONOMATO               |
| 5 | 6 | 0 Gestione servizio mensa - solo buoni  | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - ECONOMATO               |
| 5 | 6 | 0 Lettere di vettura  | 5 ANNI                              | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA /ECONOMATO                |
| 5 | 6 | 0 Mobili inventariati   | 10 ANNI                             | U.O. 3 AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA / ECONOMATO               |
| 5 | 9 | 1 Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: si conserva l'intero carteggio                             | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 5 | 9 | 1 Pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari     | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 6 | 3 | Carteggio relativo alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dagli affari generali (esempio resocontazione     |                                     |  |
| 6 | 3 | 1 sedute organi consiliari, rassegna stampa): (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti)               | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI  |
| 6 | 3 | 1 Contratti di repertorio provinciale   | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI  |
| 6 | 3 | 1 Contratti di ufficiali roganti della Provincia e di ufficiali esterni all'Ente (notaio, segretari comunali)             | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI  |
| 6 | 3 | 1 Fidejussioni  | da conservare senza limiti di tempo | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 4 | 1 Affidamento incarichi: intero carteggio   | 10 ANNI                             | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 4 | 1 Atti e documenti del contenzioso legale: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 4 | 1 Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale  | da conservare senza limiti di tempo | UO1 - AFFARI GENERALI  |
| 6 | 4 | 1 Documenti del contenzioso legale  | da conservare senza limiti di tempo | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 4 | 1 Procedimenti stragiudiziali: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 5 | Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossione, iscrizione a           |                                     |  |
| 6 | 5 | 1 ruolo ecc.  | 10 ANNI                             | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 5 | 1 Contravvenzioni: si conserva l'intero carteggio   | 10 ANNI                             | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 5 | 1 Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali               | 10 ANNI                             | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 7 | Assicurazioni immobiliari: originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di         |                                     |  |
| 6 | 7 | 1 assicurazione, con il Broker  | da conservare senza limiti di tempo | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 7 | 1 Polizze assicurative  | da conservare senza limiti di tempo | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 6 | 7 | 1 Pratiche sinistri stradali  | 10 ANNI                             | SEGRETARIO GENERALE - Legale, contenzioso, assicurazioni           |
| 7 | 2 | 0 Attività di prevenzione ed educazione stradale  | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 3 | 0 Abusi edilizi   | 15 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3 | Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi           |                                     |  |
| 7 | 3 | 0 comunque studi e ricerche)  | 15 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3 | 0 Illegittimità edilizie  | 15 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE             |
| 7 | 3 | 0 Iniziative di gestione e valorizzazione dei parchi e riserve naturali (ex 9.3.2)  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3 | Parchi, riserve naturali, aree protette/naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali: regolamenti e              |                                     |  |
| 7 | 3 | 0 classificazione   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3 | Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri,           |                                     |  |
| 7 | 3 | 0 sanzioni) in materia edilizia e ambientale  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3 | 0 Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale   | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|   |    |   |                                     |  |
|---|----|---|-------------------------------------|--|
| 7 | 3  | 0 Procedure autorizzative: autorizzazioni,condoni,sanatorie,pareri,sanzioni relative ad opere ricadenti in zone sottoposte a vincolo idrogeologico  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3  | 0 Procedure per la richiesta di autorizzazione ad operare l'esecuzione di tagli colturali e le utilizzazioni forestali in zone sottoposte a vincolo idrogeologico:Tab. A "Tipologie degli interventi nelle zone boscate e non boscate"; | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3  | 0 Tab. B "Tipologie degli interventi in zone boscate"; Tab. C. " Tipologie degli interventi in zone non boscate"  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3  | 0 Procedure relative ai pareri,autorizzazioni e verifiche in applicazione del PAI   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3  | 0 Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei comuni degli abusivismi edilizi   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 3  | 1 Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 4  | 1 Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti   | da conservare senza limiti di tempo | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 5  | 0 Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive   | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 5  | 1 Centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti   | da conservare senza limiti di tempo | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 6  | 4 Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione,fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione                               | da conservare senza limiti di tempo | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 6  | 4 relativa ai procedimenti  | da conservare senza limiti di tempo | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 6  | 4 Autorizzazioni ai servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti   | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 7  | 1 Albo conto terzi e Albo conto proprio (conservare per 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/ol'esclusione dall'Albo)  | 40 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 7  | 1 Autorizzazioni amministrative: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione  | da conservare senza limiti di tempo | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 7  | 1 relativa ai procedimenti (conto proprio)  | da conservare senza limiti di tempo | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 7  | 2 Albo conto terzi e Albo conto proprio (conservare per 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/ol'esclusione dall'Albo)  | 40 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 7  | 2 Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto: elaborati delle prove di  | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati   | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria (sostituzione mezzi, inserimento  | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 personale): la corrispondeza per la documentazione relativa ai procedimenti   | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi ecc)  | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 Autoscuole, agenzie di pratiche automobilistiche, scuole nautiche, studi di consulenza: autorizzazioni  | da conservare senza limiti di tempo | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 amministrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti  | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 Educazione e sicurezza stradale: la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti   | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 Esame di idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole: elaborati delle  | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 1 prove di esame,verbali di commissioni,la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati   | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 2 Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)elaborati delle prove di esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il       | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 8  | 2 rilascio degli attestati  | 10 ANNI                             | UO7 - TRASPORTI  |
| 7 | 12 | 1 Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali (si conservano illimitatamente   | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 proposte di spesa, verbali di gara e contratti)   | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 Carteggio relativo all'acquisto di materiale per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi( si conservano   | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 proposte di spesa, verbali di gara e contratti)   | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 Documentazione relativa a lavori su strade ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza si   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 conservano soltanto i progetti e loro allegati  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 Interventi dimanutenzione ordinativa relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali,  | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere  | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 Istanze,petizioni,proposte,esposti (dipende dalla materia)  | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 Ordinanze di limitazione al traffico  | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 1 Provincializzazioni stradali: si conserva l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 2 Procedure espropriative e relativi atti finali: si conserva l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 2 Programmazione delle opere stradali: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 4 Documentazione relativa a lavori su strade ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza si   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 4 conservano soltanto i progetti e loro allegati  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 4 Interventi dimanutenzione ordinativa relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali,  | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 4 riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere  | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 4 Interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza del piano viario anche attraverso la ridefinizione degli incroci e delle intersezioni particolarmente pericolose: si conservano soltanto i progetti e             | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 4 loro allegati   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 4 Interventi di ripristino, implementazione ed adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale  | 5 ANNI                              | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|   |    |   |                                     |  |
|---|----|---|-------------------------------------|--|
| 7 | 12 | Lavori di manutenzione straordinaria di somma urgenza e relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere: si conservano<br>4 soltanto i progetti e loro allegati  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libretti delle misure   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libri delle misure  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 4 Procedure espropriative e relativi atti finali: si conserva l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 7 Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità   | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | Carteggio relativo all'acquisto di materiale per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi( si conservano proposte di spesa, verbali di gara e contratti)   | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)  | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 12 | 8 Pratiche sinistri stradali  | 10 ANNI                             | U.O. 6 INFRASTRUTTURE  |
| 7 | 14 | 1 Autorizzazioni idrauliche: intero carteggio   | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 14 | 1 Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: si conserva l'intero carteggio   | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 14 | 1 Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: si conserva l'intero carteggio  | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 14 | 1 Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 14 | 1 Piani urbanistici comunali  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 14 | 1 Procedimento di verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi rispetto ai criteri regionali   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 14 | 2 Politiche ambientali e pianificazione ambientale  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA |
| 7 | 16 | 2 Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali<br>Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema  | 20 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 2 per assemblee di Istituto, disinfezione aule  | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 2 Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi ( palestre degli istituti scolastici)  | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 2 Copie di minute di progetti   | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 2 Documenti anagrafe edilizia scolastica  | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 2 Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia, ripartite in ambite ottimali<br>Gestione degli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si conservano permanentemente le carte relative a: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 2 locazioni passive ad essi relative, convenzioni   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso (dai comuni e dallo stato)per i fini dell'istruzione secondaria superiore limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure che sono destinati alla conservazione permanente    | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà della provincia provinciale: carteggio relativo all'ordinaria e alla straordinaria manutenzione   | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 2 Pianificazione degli interventi da inserire nel programma triennale OO.PP   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 2 Progetti per la riqualificazione, l'ampliamento e il completamento degli istituti superiori   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 3 Autorizzazione e progetti delle opere pubbliche   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (si conservano le proposte di spesa, i verbali, i progetti originali, i libri delle misure)   | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 3 Copie di minute di progetti   | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 3 Gestione sale del Palazzo provinciale   | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 4 Piani di evaquazione  | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 16 | 4 Piani di sicurezza D.Lgs 81/2008 e smi  | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 17 | 1 Ascensori: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 17 | 3 Attività manutentorie varie   | 5 ANNI                              | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 17 | Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso (dai comuni e dallo stato)per i fini dell'istruzione secondaria superiore limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure che sono destinati alla conservazione permanente    | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 17 | Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà della provincia provinciale: carteggio relativo all'ordinaria e alla straordinaria manutenzione   | 10 ANNI                             | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 17 | 3 Progetti per la riqualificazione, l'ampliamento e il completamento degli istituti superiori   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 7 | 17 | 4 Autorizzazione e progetti delle opere pubbliche   | da conservare senza limiti di tempo | UO5 - LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA                                   |
| 8 | 6  | 0 Applicazione della L. 287/1991 sui pubblici esercizi  | 10 ANNI                             | AGRICOLTURA  |
| 8 | 9  | 1 Piani di sviluppo rurale: intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|   |    |  |                                     |  |  |
|---|----|--|-------------------------------------|--|--|
| 8 | 9  | Piani ed iniziative di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale (compresi progetti per interventi di            |                                     |  |  |
| 8 | 9  | 1 forestazione di iniziativa pubblica, la prevenzione e repressione incendi boschivi, etc)                           | 10 ANNI                             | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 9  | 2 Legge forestale regionale n. 8/76: pratiche varie  | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 9  | 4 Gestione danni alluvionali: si conserva l'intero carteggio   | 20 ANNI                             | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 9  | 4 Progetti connessi a disastri naturali  | 40 ANNI                             | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 10 | Attività promozionali, convegni, campagne ed iniziative per la valorizzazione dei prodotti agricoli: intero          |                                     |  |  |
| 8 | 10 | 0 carteggio  | 10 ANNI                             | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 10 | Caseifici - AIMA - burro - LR 2078/92; elettrificazione agricola, contributi a sostegno economia bresciana           |                                     |  |  |
| 8 | 10 | 0 agriturismo;interventi e contributi per miglioramenti fondiari   | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 10 | Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle        |                                     |  |  |
| 8 | 10 | 0 delibere)il resto si scarta dopo 10 anni   | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 10 | 0 Fondi F.R.I.S.L., progetti FSE, e bandi di finanziamento in genere: intero carteggio                               | 20 ANNI                             | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 10 | 0 Legge 11/75 - Domande di finanziamento   | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 10 | 0 Legge 7/2000: Formazione dei tecnici e degli operatori   | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 13 | Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, |                                     |  |  |
| 8 | 13 | 0 registri di classe   | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |  |
| 8 | 14 | 1 Albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle professioni turistiche: aggiornamento e tenuta                     | da conservare senza limiti di tempo | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 1 Azienda di promozione turistica: si conserva l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 1 Documentazione relativa a contributi a vario titolo elargiti dalla provincia                                       | 10 ANNI                             | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle        |                                     |  |  |
| 8 | 14 | 1 delibere)il resto si scarta dopo 10 anni   | da conservare senza limiti di tempo | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 1 Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione  | 10 ANNI                             | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 2 Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni  | da conservare senza limiti di tempo | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 2 Alberghiere  | da conservare senza limiti di tempo | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 2 Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 2 Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari                 | 20 ANNI                             | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 2 Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere  | 10 ANNI                             | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 2 Esami professioni turistiche: l'intero carteggio   | 10 ANNI                             | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 8 | 14 | 2 Pro loco: aggiornamento e tenuta dell'albo provinciale   | da conservare senza limiti di tempo | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |  |
| 9 | 2  | 3 Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni dei canoni  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 2  | 4 Agevolazioni e contributi in materia ambientale  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 2  | Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento ( es: di educazione ambientale, per il             |                                     |  |  |
| 9 | 2  | 4 personale e guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica etc)                     | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 2  | 5 Analisi periodiche sugli impianti industriali: si conserva l'intero carteggio                                      | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 2  | Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria - suolo - energia - rumore e relativa documentazione       |                                     |  |  |
| 9 | 2  | 5 tecnica a corredo  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 2  | 5 Autorizzazioni per distribuzione e vendita carburante  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 1 Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo   | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 1 Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla provincia  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 2 A.I.A. agricole  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 2 Analisi periodiche sugli impianti industriali: si conserva l'intero carteggio                                      | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei        |                                     |  |  |
| 9 | 5  | 2 rifiuti, per la produzione di energia e di depurazione (intero carteggio)  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 2 Autorizzazioni Integrate Ambientali  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 2 Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma   | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 3 Estrazione materiale lotoideo: l'intero carteggio  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 3 Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e miniera  | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 3 Piani di bacino e politiche ambientali   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 3 Piani/progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative                                    | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 3 Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e miniera   | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 4 Autorizzazioni per distribuzione e vendita carburante (sversamenti)  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 4 Bonifica di siti inquinati   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 5  | 4 Messa in sicurezza permanente di siti contaminati  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |  |
| 9 | 6  | 4 Associazioni di volontariato di Protezione civile  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |  |
| 9 | 6  | 4 Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione                                       | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |  |
| 9 | 6  | 4 Comitato Provinciale di Protezione Civile: intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |  |
| 9 | 6  | 4 Contributi per calamità naturali: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |  |
| 9 | 6  | 4 Corsi di formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni  | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |  |
| 9 | 6  | 4 Domande di richiesta contributi alla Regione dai Comuni del territorio provinciale                                 | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |  |
| 9 | 6  | 4 Formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni   | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |  |
| 9 | 6  | 4 Gestione danni alluvionali: si conserva l'intero carteggio   | 20 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |  |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|    |    |  |                                     |  |
|----|----|--|-------------------------------------|--|
| 9  | 6  | 4 Incendi boschivi (comunicazioni)   | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
| 9  | 6  | 4 Organismi istituzionali di protezione civile   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
|    |    | Piani ed iniziative di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale (compresi progetti per interventi di        |                                     |  |
| 9  | 6  | 4 forestazione di iniziativa pubblica, la prevenzione e repressione incendi boschivi, etc)                       | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
| 9  | 6  | 4 Progetti connessi a disastri naturali  | 40 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
|    |    | Programma di previsione e prevenzione, Piani di emergenza e (atti relativi alla loro predisposizione),           |                                     |  |
| 9  | 6  | 4 censimentodanni per calamità naturali,attività in collaborazione con prefettura e vigili del fuoco             | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
| 9  | 6  | 4 Programmi provinciali di difesa del suolo  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
| 9  | 6  | 5 Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
|    |    | Comitato Tecnico Regionale per la valutazione del rischio di incidente rilevante nei siti industriali ( D.Lgs    |                                     |  |
| 9  | 6  | 5 17,8,99 n. 334)  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
|    |    | Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria - suolo - energia - rumore e relativa documentazione   |                                     |  |
| 9  | 7  | 1 tecnica a corredo  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 1 Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 2 Atti di concessione - Concessioni stradali   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
|    |    | Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alle distanze; autorizzazione idraulica;     |                                     |  |
|    |    | escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea        |                                     |  |
|    |    | elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi    |                                     |  |
| 9  | 7  | 2 comunque studi e ricerche)   | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 2 Derivazioni d'acqua intero carteggio   | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 3 Approvazione progetti sbarramenti (dighe)  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 3 Concessioni demaniali per derivazioni sotterranee ed acque superficiali  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 7 Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi)  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 9 Licenze annuali di attingimento  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 9 Pratiche per le licenze annauli di attingimento  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 11 Carteggio attività non soggette ad autorizzazione   | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 12 Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 13 Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
|    |    | Autorizzazioni linee elettriche ed elettrodotti e relativa documentazione tecnica a corredo sulle acque ed       |                                     |  |
| 9  | 7  | 17 impianti elettrici  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 17 Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 18 Bollini blu (impianti termici)  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 18 Impianti termici (emissioni da insediamenti civili) denunce e rapporti di controllo                           | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
|    |    | Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei    |                                     |  |
| 9  | 7  | 21 rifiuti, per la produzione di energia e di depurazione (intero carteggio)                                     | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
|    |    | Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria - suolo - energia - rumore e relativa documentazione   |                                     |  |
| 9  | 7  | 21 tecnica a corredo   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
|    |    | Autorizzazioni linee elettriche ed elettrodotti e relativa documentazione tecnica a corredo sulle acque ed       |                                     |  |
| 9  | 7  | 21 impianti elettrici  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 7  | 21 Fidejussioni  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 8  | 2 Analisi periodiche sugli impianti industriali: si conserva l'intero carteggio                                  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 8  | 2 Attività di connesse e funzionali alla raccolta differenziata  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 8  | 2 Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti                             | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 8  | 2 Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti tranfrontalieri  | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 8  | 2 Fidejussioni   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 8  | 2 Impianti di recupero rifiuti non pericolosi - procedure semplificate   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
|    |    | Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti)non sottoposti a sanzioni |                                     |  |
| 9  | 8  | 2 amministrative   | 10 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 8  | 2 Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio determinazioni dirigenziali                               | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
|    |    | Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie  |                                     |  |
| 9  | 8  | 2 Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio resoconti annuali   | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 8  | 2 Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede e certificazioni varie                                 | 20 ANNI                             | U.O. 4 TUTELA AMBIENTALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE           |
| 9  | 9  | 0 Gestione del Comitato Faunistico Venatorio   | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
| 9  | 10 | 0 Documentazione relativa alla competenza caccia - classificata 126 - 2 - 4                                      | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |
| 9  | 10 | 0 Documenti relativi a tassidermia   | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |
| 9  | 11 | 1 Gestione selvaggina e fauna selvatica  | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE                  |
| 9  | 12 | 2 Documentazione relativa alla competenza pesca - classificata 126 - 3 - 5                                       | da conservare senza limiti di tempo | AGRICOLTURA  |
|    |    | Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: si conserva l'intero carteggio (previo        |                                     |  |
| 10 | 5  | 1 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)  | da conservare senza limiti di tempo | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 5  | 1 Contributi in conto capitale   | 20 ANNI                             | UO8 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|    |    |  |                                     |  |
|----|----|--|-------------------------------------|--|
| 10 | 5  | 1 Documentazione relativa a contributi a vario titolo elargiti dalla provincia   | 10 ANNI                             | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 5  | 4 Contributi in materia di impianti di promozione della cultura  | da conservare senza limiti di tempo | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 5  | 4 Convegni ed iniziative promozionali: l'intero carteggio  | da conservare senza limiti di tempo | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 5  | 4 Documenti relativi all'acquisto e donazione di opere d'arte  | da conservare senza limiti di tempo | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 5  | 4 Donazione e gestione opere d'arte  | da conservare senza limiti di tempo | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 5  | 4 Iniziative culturali di carattere occasionale  | 10 ANNI                             | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 5  | 4 Istituti culturali di ambito provinciale: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 5  | 4 Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport  | da conservare senza limiti di tempo | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 6  | 1 Contributi in materia di impianti e attività sportive  | 10 ANNI                             | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 10 | 6  | 1 Contributi per attività sportive ed il tempo libero  | 10 ANNI                             | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 11 | 3  | 0 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale : piano sociale, programmazione per settori, accordi con i differenti soggetti (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni) | da conservare senza limiti di tempo | SERVIZI SOCIALI  |
| 11 | 3  | 0 Prevenzione e, recupero e integrazione dei soggetti a rischio: campagne di prevenzione interventi di recupero e reintegrazione, ricognizione dei rischi (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni)                      | da conservare senza limiti di tempo | SERVIZI SOCIALI  |
| 11 | 3  | 0 Programmazione e piani di intervento in campo sociale  | da conservare senza limiti di tempo | SERVIZI SOCIALI  |
| 11 | 4  | 1 Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici: funzionamento e attività delle strutture, iniziative specifiche (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)  | da conservare senza limiti di tempo | U08 - RUNTS  |
| 11 | 4  | 5 Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici: funzionamento e attività delle strutture, iniziative specifiche (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni)  | da conservare senza limiti di tempo | U08 - RUNTS  |
| 11 | 6  | 0 Albo delle associazioni di competenza Provinciale  | 10 ANNI                             | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 11 | 6  | 0 Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari dei contributi concessi  | 10 ANNI                             | U08 - BENI CULTURALI E BIBLIOTECHE - TURISMO - POLITICHE SOCIALI |
| 11 | 6  | 1 Progetti sociali   | 10 ANNI                             | SERVIZI SOCIALI  |
| 11 | 7  | 1 Progetti sociali   | 10 ANNI                             | SERVIZI SOCIALI  |
| 12 | 5  | 0 Comunicazioni di assunzioni apprendistati  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 12 | 5  | 0 Comunicazioni relative alle assunzioni di apprendisti e dati relativi al tutor aziendale   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 12 | 8  | 0 Dimensionamento scolastico: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 12 | 8  | 0 Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitivamente le statistiche e i prospetti riassuntivi   | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 12 | 8  | 0 Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE E FORMAZIONE      |
| 12 | 9  | 0 Contributi relativi al diritto allo studio: si conserva l'intero carteggio   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 12 | 10 | 0 Progetti ex D.lgs 112/1998   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE E FORMAZIONE      |
| 12 | 11 | 0 Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Attività corsuali NON realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento)  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Attività corsuali realizzate a valere su FSE (occorre che siano passati almeno 3 anni dal pagamento del saldo di finanziamento da parte della Commissione)   | 15 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione-lavoro, comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando senza limiti di tempo le schede riassuntive)                                  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: Istanze inserimento liste mobilità e corrispondenza con INPS   | 15 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: Orientamento (PAI, convocazioni, schede colloqui)  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: Provvedimenti di cancellazione   | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: Richiesta certificati alle liste di collocamento   | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: Richieste di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e istanze studi legali  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: Richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori   | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: Segnalazioni al Servizio ispettivo   | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Centri per l'impiego: trasferimento di iscrizione al collocamento ordinario  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Comunicazioni relative a contratti di FP   | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Comunicazioni di assunzioni, CFL, cessazioni e trasformazioni di rapporti di lavoro  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Domande contributi concessi (intera pratica)   | 15 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Domande contributi non concessi  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Graduatorie collocamento ordinario   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Graduatorie lavoratori avviati c/o EPPP  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Graduatorie lavoratori LSU   | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Liste mobilità   | 15 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Modelli C2   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Piani della FP e delle politiche del lavoro  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |
| 13 | 6  | 0 Registro committenti lavoratori a domicilio  | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE                   |

Allegati Manuale di Gestione Provincia di Lodi  
PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

|    |   |   |                                     |   |
|----|---|---|-------------------------------------|---|
| 13 | 7 | 0 Graduatorie collocamento mirato   | 10 ANNI                             | U.O. 9 POLITICHE DEL LAVORO - CPI - ISTRUZIONE  |
| 14 | 1 | 0 Autorizzazioni di Pubblica sicurezza  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 1 | 0 Circolari di Enti statali o della Regione (a seconda della materia trattata)                                      | 10 ANNI                             | UO1 - AFFARI GENERALI                           |
| 14 | 1 | 0 Polizia stradale: direttive e disposizioni  | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 2 | 0 Attività di prevenzione ed educazione stradale  | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 3 | 1 Accertamento violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni                               | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
|    |   | Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossione, iscrizione a     |                                     |   |
| 14 | 3 | 1 ruolo ecc.  | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 3 | 1 Attività di Polizia: sanzioni amministrative comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza   | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 3 | 1 Contravvenzioni: si conserva l'intero carteggio   | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 3 | 1 Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza  | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 3 | 1 Gestione dei veicoli rimossi  | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
|    |   | Inquinamento ambientale: violazioni in materia di caccia, pesca, rifiuti, scarichi acque reflue domestiche e simili |                                     |   |
| 14 | 3 | 1 senza autorizzazione) sanzioni amministrative   | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 3 | 1 Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustici: sanzioni amministrative ambientali         | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 3 | 1 Istanze, petizioni, proposte, esposti (dipende dalla materia)   | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 3 | 1 Organizzazione del servizio di pattugliamento   | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 4 | 1 Esposti in materia ambientale e notizie di reato  | 10 ANNI                             | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | 6 | 1 Guardie giurate/Ecologiche Volontarie (vecchie 9.4.1)   | da conservare senza limiti di tempo | U.O. 10 POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE |