

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
della Città Metropolitana di Milano**

Allegato n. 10

Massimario di selezione e scarto

Introduzione

Con il termine scarto, si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione perché ritenuto privo di valore amministrativo e di interesse culturale per la ricerca storica.

La selezione ovvero l'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e irreversibile e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura del personale del Servizio Gestione e conservazione documentale con la collaborazione delle Unità organizzative produttrici della documentazione.

Lo scarto è comunque un procedimento subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia ai sensi dell'art. 21, comma d, del Decreto legislativo n.42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Vi sono documenti che, considerati rispetto al loro valore e funzione, potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.

La valutazione può essere di carattere:

- amministrativa, riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano essere utilizzati nel tempo;
- legale, riferita alla circostanza che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono;
- storica, riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria dell'Ente nonché dell'attività svolta dall'Ente.

Pertanto, nella definizione e applicazione dei criteri di selezione, è necessario considerare le tre fondamentali funzioni del documento:

- la funzione amministrativa, che dà luogo ad una produzione documentaria definita rispetto alle attività istituzionali;
- la funzione legale, la cui relativa documentazione è individuata sulla base dell'ordinamento giuridico e rappresentata da diritti e obblighi dei singoli interni o esterni all'Ente produttore delle carte;
- la funzione fiscale/contabile, la cui produzione documentaria testimonia le modalità di utilizzo, distribuzione e controllo delle risorse finanziarie dell'Ente.

Il “Piano di conservazione” o “Massimario di selezione e scarto” indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant’anni dall’esaurimento dell’affare, nell’archivio storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo un numero di anni predeterminato.

L’archivio è un complesso documentario risultato della sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti dall’Ente, che nasce e si accresce in modo sistematicamente ordinato, secondo l’ordine che rispecchia le funzioni e le mansioni dell’attività necessarie al suo funzionamento. La tutela e la conservazione dell’archivio sono, pertanto, necessarie a sostegno della pratica quotidiana dell’Ente a fini amministrativi e giuridici, per assicurarne la memoria nel tempo.

Ne discende che l’adeguata conservazione dell’archivio è prima di tutto un interesse vitale dell’Ente, oltre che per ragioni funzionali ed economiche e di tutela legale, anche per il controllo di gestione, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo, e per il sostegno all’attività decisionale e la programmazione strategica.

Le operazioni di scarto vengono effettuate nell’ambito dell’archivio di deposito allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell’archivio di fronte alla produzione incontrollata e indiscriminata dei documenti nel rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 42/2004).

E’ assolutamente vietata la distruzione e lo scarto dei documenti da parte degli Uffici prima della chiusura del fascicolo e del suo versamento in archivio, la distruzione non autorizzata di documenti analogici e digitali costituisce reato penalmente perseguibile.

Il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, è espressamente previsto dall’articolo 68 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 dicembre 2000, n. 445, per la definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

Considerata la necessaria e strettissima integrazione tra piano di classificazione (titolario) e piano di conservazione, il piano di conservazione o massimario di selezione e scarto è stato elaborato sulla base del piano di classificazione della Città metropolitana di Milano che ha come modello il titolario predisposto dal gruppo di lavoro della Direzione Generale per gli Archivi per le amministrazioni provinciali.

Data la giovane età dell'istituzione Città metropolitana e la mancanza di modelli di strumenti archivistici di carattere nazionale, per la stesura del piano di conservazione si è fatto riferimento principalmente ai modelli elaborati dai gruppi di lavoro per le Province (Emilia Romagna e Liguria) e ai piani esistenti ed adottati da altre amministrazioni provinciali ed approvati dalle competenti Soprintendenze archivistiche.

Allo stesso modo del titolare anche il piano di conservazione si articola su due livelli segnalando a livello di classe un valore prevalente che rimanderà o alla necessità di conservazione illimitata (senza limiti di tempo), o all'opportunità dello scarto con l'indicazione del periodo minimo di tenuta per particolari tipologie documentali.

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente ridotti, con valutazione motivata del responsabile del Servizio Gestione e conservazione documentale, in accordo con il dirigente dell'Unità organizzativa che ha trattato l'affare.

Con maggiore rilevanza rispetto a quanto avviene per i documenti analogici, in ambiente digitale la conservazione dei documenti avviene in base alla classificazione considerando il fascicolo di appartenenza o una specifica tipologia documentaria.

Le operazioni di classificazione e fascicolazione dei documenti diventano ancora più rilevanti perché sostanzialmente definiscono le informazioni in base alle quali i documenti saranno conservati.

A differenza dei documenti cartacei che fisicamente possono essere ordinati e selezionati, i documenti informatici possono essere trattati solo da un punto di vista logico, in base alle informazioni che descrivono le caratteristiche del documento (metadati).

La conservazione dei documenti digitali avviene seguendo il seguente schema:

- i documenti appartenenti ad una tipologia documentale sono conservati per il tempo stabilito per ciascuna tipologia;
- i documenti che non appartengono ad una tipologia documentale specifica, sono conservati per il tempo stabilito in relazione al codice di classificazione del fascicolo di appartenenza.

Lo schema fornito non deve essere trattato in maniera meccanica e considerato come una elencazione tassativa sia in relazione ai tempi sia alle tipologie documentarie trattate.

Potrà accadere che la griglia non contenga delle tipologie documentarie la cui gestione non è emersa puntualmente in questa fase di analisi e che sarà formalizzata nel corso delle procedure di selezione da fare in futuro.

Lo scarto di documentazione non presente negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile del Servizio Gestione e conservazione documentale in collaborazione con il dirigente dell'Unità organizzativa che ha trattato l'affare sempre con il coinvolgimento della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia.

La digitalizzazione dei documenti cartacei tramite scansione effettuata contestualmente o successivamente alla registrazione di protocollo ha esclusivamente valore gestionale e non sostituisce in alcun modo la conservazione dell'originale cartaceo.

Con l'obiettivo di favorire il processo di dematerializzazione e migliorare la gestione dell'archivio, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia e limitatamente a tipologia documentali con tempi di conservazione ridotti, potranno essere avviati progetti di dematerializzazione e conservazione sostitutiva per consentire lo scarto della documentazione cartacea in anticipo rispetto ai tempi previsti.

Il materiale non archivistico, quali documenti stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo non viene preso in considerazione dal massimario. Convenzionalmente i termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

In relazione a sopravvenute nuove esigenze, interne od esterne all'Ente, per situazioni di opportunità ovvero per eventi formali attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, il responsabile del servizio Gestione e conservazione documentale ha la facoltà di protrarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

Il Piano di conservazione e scarto deve dunque essere inteso come un documento relativamente aperto e dinamico e quindi soggetto ad adeguamenti ed aggiornamenti conseguenti al verificarsi di nuove e diverse situazioni istituzionali della struttura organizzativa dell'Ente.

Disposizioni generali

Lo scarto non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, su documentazione facente parte dell'archivio storico, mentre deve essere effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito.

I tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura del fascicolo, di norma gli Uffici trasmettono all'archivio le pratiche esaurite, cioè il fascicolo completo e riordinato con l'indicazione chiara del titolo dell'affare, per la chiusura dalla cui data (anno) decorrono i termini di conservazione.

Nel caso in cui il versamento e la chiusura del fascicolo non fossero tempestive, i tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo.

I termini di conservazione saranno sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie.

Nel caso in cui la documentazione sia oggetto di ricorso amministrativo o sia rilevante in sede giurisdizionale, i termini di conservazione decorrono dalla definizione del ricorso amministrativo o dal passaggio in giudicato.

Convenzionalmente i termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

In linea generale si conservano senza limiti di tempo i seguenti documenti ed atti:

- atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto (compresa la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica con l'allegato elenco munito del timbro per il nulla osta, la ricevuta di chi prende la carta);
- i “registri” ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) una pluralità di fatti o atti giuridici” quali ad esempio il registro di protocollo, il registro delle notifiche, il repertorio dei contratti, il registro delle deliberazioni degli organi collegiali;
- i “verbali”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad esempio i verbali di seduta di Consiglio, di Conferenza, i verbali di seduta di gara, di commissione d'esami, ecc.;
- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione cartografica e fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale;

- tutti i documenti considerati vitali ovvero quelli che, in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Ente, la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

Nello specifico a prescindere dal codice di classificazione, si conservano senza limiti di tempo (conservazione permanente):

- Decreti del Sindaco metropolitano;
- Deliberazioni del Consiglio metropolitano;
- Deliberazioni della Conferenza metropolitana;
- Atti dirigenziali (tutte le tipologie Determinazioni, Decreti, Liquidazioni ecc.);
- Deliberazioni del Consiglio direttivo del Parco Agricolo Sud Milano;
- Informative del Consiglio direttivo del Parco Agricolo Sud Milano;
- Decreti del Presidente del Parco Agricolo Sud Milano;
- Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci del Parco Agricolo Sud Milano;
- Informative dell'Assemblea dei Sindaci del Parco Agricolo Sud Milano;
- Deliberazioni del Consiglio di amministrazione dell'Istituzione Idroscalo di Milano.

Per la procedura di chiusura e versamento dei fascicoli si rimanda all'allegato n. 11 Linee guida per la chiusura e il versamento dei fascicoli in archivio di deposito.

Per tutto quanto non previsto nel presente documento, si rinvia al Manuale di gestione ed ai suoi allegati.

Per la conservazione di documentazione afferente a funzioni di competenza provinciale non più di competenza della Città metropolitana, si fa riferimento ai tempi di conservazione indicati dal massimario tipo delle province e ai massimari di selezione di altri enti provinciali approvati dalla Soprintendenza Archivistica.

TITOLO 1 - ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Denominazione, territorio e confini	Senza limiti di tempo	
4	Stemma, gonfalone, sigilli, logo	Senza limiti di tempo	
5	Statuto	Senza limiti di tempo	
6	Regolamenti	Senza limiti di tempo	
7	Elezioni	Senza limiti di tempo	
8	Sindaco metropolitano	Senza limiti di tempo	
	Fascicolo personale del Sindaco con documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative		
	Deleghe del Sindaco per partecipazione ad assemblee enti partecipati	10 anni	dalla fine del mandato
	Documenti inerenti le missioni degli amministratori e rimborsi spese	10 anni	dalla fine del mandato
9	Vice Sindaco	Senza limiti di tempo	
	Fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative		
	Documenti inerenti le missioni degli amministratori e rimborsi spese	10 anni	dalla fine del mandato
10	Consiglio metropolitano	Senza limiti di tempo	
	Nomine, revoche, dimissioni dei consiglieri		
	Verbali delle adunanze	Senza limiti di tempo	
	Rimborsi spese e permessi	10 anni	dalla fine del mandato



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione di firme in occasione di referendum, elezioni ecc.	5 anni	dalla fine del mandato
		Consiglieri: anagrafica e situazione patrimoniale	5 anni	dalla fine del mandato (ad eccezione del documento "Bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive" da conservare senza limiti di tempo)
		Interrogazioni	Senza limiti di tempo	
		Mozioni	Senza limiti di tempo	
		Emendamenti	Senza limiti di tempo	
		Avvisi di convocazione delle sedute	5 anni	dalla fine del mandato purché riportati nei verbali altrimenti senza limiti di tempo
		Ordini del giorno	5 anni	dalla fine del mandato purché riportati nei verbali altrimenti senza limiti di tempo
11	Conferenza dei capigruppo	Verbali	Senza limiti di tempo	
		Avvisi di convocazione delle sedute	5 anni	dalla fine del mandato purché riportati nei verbali altrimenti senza limiti di tempo
12	Commissioni consiliari	Atti di nomina delle commissioni	Senza limiti di tempo	
		Verbali	Senza limiti di tempo	
		Avvisi di convocazione delle commissioni	5 anni	dalla fine del mandato purché riportati nei verbali altrimenti senza limiti di tempo
13	Gruppi consiliari	Costituzione dei gruppi consiliari e designazione dei capigruppo	Senza limiti di tempo	
14	Conferenza metropolitana	Nomine, revoche, dimissioni dei componenti	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE	
	Verbali delle adunanze	Senza limiti di tempo		
	Interrogazioni	Senza limiti di tempo		
	Mozioni	Senza limiti di tempo		
	Emendamenti	Senza limiti di tempo		
	Avvisi di convocazione delle sedute	5 anni	dalla fine del mandato purché riportati nei verbali altrimenti senza limiti di tempo	
	Ordini del giorno	5 anni	dalla fine del mandato purché riportati nei verbali altrimenti senza limiti di tempo	
15	Consigliere di parità	Fascicoli relativi alla designazione Attività, iniziative e progetti	Senza limiti di tempo Senza limiti di tempo	
		Trattamento economico e fiscale	10 anni	dalla fine della carica
16	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta		Senza limiti di tempo	
17	Segretario e Vice segretario	Fascicolo personale del Segretario e Vice segretario: nomina, ecc.	Senza limiti di tempo	
18	Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale del Direttore generale e dei dirigenti: nomina, ecc.	Senza limiti di tempo	
		Registri delle direttive del direttore generale	Senza limiti di tempo	
		Direttive, Circolari e disposizioni operative	Senza limiti di tempo	
		Verbali del Comitato di direzione	Senza limiti di tempo	
19	Revisori dei conti	Fascicolo personale dei Revisori dei conti: nomina, ecc	Senza limiti di tempo	
20	Difensore civico	Fascicolo personale del Difensore civico : nomina, ecc.	Senza limiti di tempo	
21	Organi consultivi		Senza limiti di tempo	Un fascicolo per organo
22	Circondari		Senza limiti di tempo	
23	Zone omogenee		Senza limiti di tempo	



**Città
metropolitana
di Milano**

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
24	Organi istituzionali Parco agricolo sud Milano		Senza limiti di tempo	
25	Organi Istituzione Idroscalo		Senza limiti di tempo	

TITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici, organizzazione degli uffici, orari di apertura degli uffici	Senza limiti di tempo
		Piano spazi e organizzazione logistica degli uffici	Senza limiti di tempo
4	Sistemi di controllo e di gestione interna	Fascicolo personale (nomina, ecc.) dei componenti di organi di controllo interni	Senza limiti di tempo
		Nucleo di valutazione: l'intero carteggio compreso i verbali	Senza limiti di tempo
		Controllo strategico	Senza limiti di tempo
		Controllo di gestione	Senza limiti di tempo
		Controllo regolarità amministrativa	Senza limiti di tempo
		Controllo successivo sugli atti	10 anni
		Controllo sulla qualità dei servizi erogati	Senza limiti di tempo
		Controllo e valutazione delle prestazioni	Senza limiti di tempo
5	Relazioni internazionali, Unione europea	Convegni, iniziative promozionali nell'ambito delle politiche europee/comunitarie	Senza limiti di tempo
		Progetti in ambito europeo/comunitario	Senza limiti di tempo
		Rapporti istituzionali	Senza limiti di Tempo
6	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura	Rapporti istituzionali	Senza limiti di tempo
7	Regione	Rapporti istituzionali	Senza limiti di tempo
8	Enti locali	Aggregazione e soppressione di Comuni: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
		Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa	Senza limiti di tempo

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	con altri enti		
	Rapporti istituzionali	Senza limiti di tempo	
9	Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)	Atti di nomina e designazioni	Senza limiti di tempo
10	Società ed enti a partecipati	Atti di nomina e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi	Senza limiti di tempo
		Atti relativi a partecipazioni societarie	Senza limiti di tempo
		Società ed enti partecipati: libri contabili, bilanci e rendiconti	Senza limiti di tempo
11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze	Carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con una copia dell'invito, degli stampati, del manifesto/locandina, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture	Senza limiti di tempo
		Concessione di onorificenze/elogia l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
		Concessione di patrocinio e uso del logo	Senza limiti di tempo
		Partecipazione a cortei con il gonfalone, carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con copia dell'invito, stampati, manifesto/locandina, eventuali rendiconti e fatture	Senza limiti di tempo
		Ordinanze e avvisi del Presidente sull'esposizione della bandiera nazionale	Senza limiti di tempo
		Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili	5 anni
		Carteggio interlocutorio gestione sale delle sedi, spazi o sale dei palazzi dell'Ente	5 anni
		Carteggio relativo all'acquisto di materiale	5 anni



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		per onorificenze, premi, coppe e medaglie		
		Telegrammi della Prefettura - UTG per l'esposizione della bandiera nazionale	5 anni	
12	Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico	Atti e documenti del contenzioso legale (fascicoli di causa)	Senza limiti di tempo	
		Pareri e consulenze legali	Senza limiti di tempo	
13	Soggetto aggregatore	Atti e documenti - Rapporti con Tavolo nazionale, MEF e altri SA	Senza limiti di tempo	
		Procedure di gara - Rapporti con Comuni e altri Enti - Programmazione - convenzioni	Senza limiti di tempo	
14	Stazione unica appaltante	Programmazione - Convenzioni - Procedure di gara - Rapporti con Comuni e altri Enti	Senza limiti di tempo	
15	Ufficio unico concorsi e formazione	Programmazione e gestione di concorsi e procedure selettive in forma centralizzata	Senza limiti di tempo	
		Attività di formazione centralizzata in favore dei dipendenti dei Comuni metropolitani	Senza limiti di tempo	
16	Piano strategico		Senza limiti di tempo	

TITOLO 3 - RISORSE INFORMATIVE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari		Senza limiti di tempo	
2	Affari generali		Senza limiti di tempo	
3	Albo pretorio	Albo pretorio: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Registro delle pubblicazioni all'albo pretorio (repertorio)	Senza limiti di tempo	
		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio provenienti da altre amministrazioni	3 anni	
4	Archivio	Documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto	Senza limiti di tempo	
		Inventari, titolari, schedari, rubriche, repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti, progetti, relazioni	Senza limiti di tempo	
		Manuale di gestione, Piano di conservazione e scarto	Senza limiti di tempo	
		Registro di protocollo	Senza limiti di tempo	
		Registro notifiche	Senza limiti di tempo	
		Repertorio annuale Decreti del Sindaco metropolitano	Senza limiti di tempo	
		Repertorio annuale Deliberazioni del Consiglio metropolitano	Senza limiti di tempo	
		Repertorio annuale Deliberazioni della Conferenza metropolitana	Senza limiti di tempo	
		Repertorio annuale Atti dirigenziali	Senza limiti di tempo	
		Repertorio annuale Deliberazioni del Consiglio direttivo del Parco Agricolo Sud Milano	Senza limiti di tempo	
		Repertorio annuale Informative del	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Consiglio direttivo del Parco Agricolo Sud Milano		
	Repertorio annuale Decreti del Presidente del Parco Agricolo Sud Milano	Senza limiti di tempo	
	Repertorio annuale Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci del Parco Agricolo Sud Milano	Senza limiti di tempo	
	Repertorio annuale Informative dell'Assemblea dei Sindaci del Parco Agricolo Sud Milano	Senza limiti di tempo	
	Repertorio annuale Deliberazioni del Consiglio di amministrazione dell'Istituzione Idroscalo di Milano	Senza limiti di tempo	
	Repertorio annuale Atti negoziali e Decreti di esproprio	Senza limiti di tempo	
	Richieste informazioni archivistiche per motivi di studio	Senza limiti di tempo	
	Registro spedizioni e spese postali (affrancatrice)	5 anni	
5	Biblioteca e servizi di documentazione	Documentazione relativa all'organizzazione, alle procedure e alle iniziative	Senza limiti di tempo
		Gli strumenti biblioteconomici di gestione, corredo e consultazione (cataloghi, indici, registri, ecc.	Senza limiti di tempo
6	Servizi e sistemi informatici	Pianificazione attività informatica (pluriennale/annuale), gestione dell'attività di informatizzazione generale e di sicurezza informatica; sistemi e applicativi informatici settoriali e/o tematici ³¹	Senza limiti di tempo



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
7	Statistica		Senza limiti di tempo	
		Statistica: documenti preparatori agli elaborati di sintesi a risposte a indagini e rilevazioni incluse nel Programma Statistico Nazionale (PSN)	5 anni	
8	Comunicazione pubblica	Convegni e iniziative promozionali, bandi e avvisi /comunicati stampa (intero carteggio)	Senza limiti di tempo	
		Pubblicazioni della Provincia (libri, riviste, periodici)	Senza limiti di tempo	
		Comunicazione pubblica: documenti preparatori	5 anni	
9	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi	Iniziativa specifiche dell'URP: l'intero carteggio	5 anni	
		Richieste diritto di accesso	5 anni	
		Registro degli accessi	Senza limiti di tempo	
		Segnalazioni e reclami all'Ufficio relazioni con il pubblico	5 anni	
		Questionari per il gradimento dei servizi	5 anni	
10	Tutela dei dati personali	Documentazione relativa alle azioni di tutela, denunce, segnalazioni	Senza limiti di tempo	
11	Trasparenza e anticorruzione	Attività di adeguamento alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	Senza limiti di tempo	
		Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Senza limiti di tempo	

TITOLO 4 - PERSONALE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari		Senza limiti di tempo	
		Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Senza limiti di tempo	
		Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate dall'Ente	Senza limiti di tempo	
		Normativa e criteri generali per il reclutamento del personale	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali		Senza limiti di tempo	
		Statistiche sul personale	10 anni	
3	3 Matricola del personale	Fascicoli nominativi del personale in servizio di ruolo e non di ruolo	Senza limiti di tempo	determinazioni di assunzione/cessazione dei singoli, comandi, distacchi, mobilità, determinazioni attribuzioni di funzioni, ordini di servizio, carteggio relativo a contenzioso, verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari, pratiche ricongiunzione, riscatto periodi assicurativi, aspettativa per maternità , congedo ordinario, congedo straordinario per motivi di salute/personali/familiari, aspettativa per cariche elettive, aspettativa sindacale, aspettativa per infermità, permessi sindacali, permessi di studio, dichiarazioni di infermità/invalidità
		Certificazioni mediche	Senza limiti di tempo	Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento retributivo e previdenziale
		Certificati medici	10 anni	Certificati per la giustificazione di



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
			assenze
	Valutazione personale	Senza limiti di tempo	Le schede personali di attribuzione degli obiettivi, le schede di valutazione e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente e confluiscono nel fascicolo personale
	Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola	Senza limiti di tempo	
4	Concorsi, selezioni, colloqui	Originali dei verbali delle commissioni di concorso/selezione, borse di studio, premi, nonché corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, corsi di formazione, registri di presenza, attestati	Senza limiti di tempo
	Verbali commissioni concorso	Senza limiti di tempo	
	Bando concorso e avviso	Senza limite di tempo	
	Domande di partecipazione a concorsi, compresi gli elaborati scritti e/o pratici, lettere di convocazione	10 anni	dal termine della validità giuridica della graduatoria conservando una campionatura e fatto salvo il caso in cui siano stati presentati ricorsi
	Stage e tirocini	Senza limiti di tempo	
	Curriculum pervenuti per richieste di assunzione/incarichi	3 anni	
5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Pianta o dotazione organica, piano occupazionale annuale	Senza limiti di tempo
	Verbali di contrattazione e concertazione con le organizzazioni sindacali	Senza limiti di tempo	
6	Retribuzioni e compensi	Indennità premio di servizio, trattamento di fine rapporto, trattamento pensionistico	Senza limiti di tempo
	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non sono integralmente conservate nei fascicoli	Senza limiti di tempo	inserito nel fascicolo personale



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	personali		
	Compenso incentivante	10 anni	
	Straordinari	10 anni	
	Gestione servizio mensa: elenchi ritiro buoni mensa, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, ecc.	5 anni	
	Missioni e trasferte	5 anni	
	Richieste assegni familiari	5 anni	
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale	Senza limiti di tempo
		Denunce e sistemazioni contributive INPDAP, INPS, INAIL	Senza limiti di tempo
		Modello 770	Senza limiti di tempo
		Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale, assicurazione obbligatoria	Senza limiti di tempo
		Modelli CUD/CU	10 anni
		Richieste detrazioni fiscali per familiari a carico	5 anni
8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Gestione tecnico amministrativa D.lgs. n. 81/2008	Senza limiti di tempo
		Documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità	Senza limiti di tempo
		La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento	Senza limiti di tempo
		Piani e protocolli di sicurezza, piani di evacuazione	Senza limiti di tempo



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, denuncia di infortunio e relativa pratica completa dei referti		
		Fascicoli relativi alle visite ordinarie del medico del lavoro	10 anni	
9	Servizi al personale su richiesta	Cessione del quinto	Senza limiti di tempo	
		Convenzione CAAF: documentazione completa	10 anni	
10	Orario di lavoro, presenze e assenze	Opzione per orario part -time	Senza limiti di tempo	Conservato nel fascicolo personale
		Cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze	5 anni	
		Fogli di presenza dei dipendenti	5 anni	
		Tabelle straordinario, permessi, prospetti missioni, partecipazioni a corsi, convegni e seminari di personale dipendente e/o amministratori	5 anni	
		Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale	5 anni	
		Riepilogo mensile timbrature	5 anni	
11	Formazione e aggiornamento professionale	Organizzazione corsi di formazione, richieste partecipazione/invio dei dipendenti a corsi di formazione	Senza limiti di tempo	
		Registri e verbali degli esami per l'esercizio ed abilitazione attività professionali, registri di presenza	Senza limiti di tempo	
		Piano della formazione	Senza limiti di tempo	
		Partecipazione a corsi esterni	10 anni	
		Attestati di partecipazione	Senza limiti di tempo	Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
			fascicolo personale e si conservano illimitatamente.
12	Collaboratori esterni	Carteggio relativo al lavoro interinale	10 anni
		Anagrafe delle prestazioni	5 anni
13	Affari sindacali	Deleghe sindacali	Senza limiti di tempo
		Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Senza limiti di tempo
14	Pari opportunità	Insedimento, nomina, revoca, dimissioni componenti, verbali delle sedute Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Senza limiti di tempo
		Iniziative e progetti promossi in tema di pari opportunità e benessere dei lavoratori	Senza limiti di tempo

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Affari generali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
		Documenti del contenzioso tributario	Senza limiti di tempo
		Documenti inviati alla Corte dei conti	Senza limiti di tempo
		Documenti relativi al Patto di stabilità	Senza limiti di tempo
		Verbali dei collegio dei revisori dei conti	Senza limiti di tempo
		Ispezioni e verifiche contabili	Senza limiti di tempo
3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e relativi allegati compresa la relazione revisionale e programmatica (un esemplare per ciascun anno)	Senza limiti di tempo
		Bilanci sociali/ bilanci di mandato	Senza limiti di tempo
		Giornale di cassa (in formato cartaceo o elettronico)	Senza limiti di tempo
		Programmazione degli investimenti	Senza limiti di tempo
		Variazioni di bilancio: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
		Carteggio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del bilancio	10 anni
		DUP, variazioni, nota di aggiornamento	Senza limiti di tempo
		Carteggio prodotto dagli uffici per questioni afferenti alla formazione del DUP	10 anni
4	Piano esecutivo di gestione (PEG)		Senza limiti di tempo
		Variazioni di PEG (intero carteggio)	Senza limiti di tempo
		Carteggio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del PEG	10 anni
		Piano della performance	Senza limiti di tempo
		Carteggio prodotto dai diversi Uffici per la formazione del Piano della performance	10 anni



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	
5	Entrare	Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione	Senza limiti di tempo	
		Ruoli TOSAP ed altre imposte e tasse	10 anni	
		Diritti di segreteria: registri annuali	10 anni	
		Entrate da affitti/locazioni	10 anni	(dal termine del contratto)
		Ordinativi di incasso (Reversali)	10 anni	dall'approvazione del Bilancio purché riportati in scritture contabili di sintesi o registri che si conservano senza limiti di tempo
		Fatture attive	10 anni	
6	Uscite	Rendiconto economale	Senza limiti di tempo	
		Tributi passivi (dichiarazione dei redditi)	Senza limiti di tempo	
		Atti relativi alla liquidazione di spese in attuazione delle elezioni amministrative	10 anni	
		Bollettari vari	10 anni	
		Fatture passive (comprese quelle relative alle utenze, note di addebito, ecc)	10 anni	
		Ordinativi di pagamento (Mandati)	10 anni	dall'approvazione del Bilancio purché riportati in scritture contabili di sintesi o registri che si conservano senza limiti di tempo
		Note di solleciti di pagamento fatture pervenute	5 anni	
		Originali di fatture liquidate	10 anni	
		Ordinanze di liquidazione	10 anni	
		Pagamento premi contratti assicurativi	10 anni	
		Registri e bollettari di spese postali	5 anni	
7	Partecipazioni finanziarie		Senza limiti di tempo	
8	Rendiconto della gestione	Bilanci consuntivi e rendiconti originali	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	
		Libri mastri (registri o data base) , libri giornale (registri o data base) , verbali di chiusura dell'esercizio finanziario	Senza limiti di tempo	
		Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Senza limiti di tempo	
9	Adempimenti fiscali	Adempimenti fiscali: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc)	10 anni	
10	Mutui e gestione dell'indebitamento	Carteggio generale per la richiesta di mutui, contratti di mutuo, prestiti obbligazionari	Senza limiti di tempo	
		Mutui estinti	Senza limiti di tempo	
11	Tesoreria e cassa economale	Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione, compresa la convenzione	Senza limiti di tempo	
		Ordini di incasso	5 anni	
		Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici	10 anni	
		Conto dell'economato	10 anni	
		Registro di cassa economale	10 anni	

TITOLO 6 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari		Senza limiti di tempo	
2	Affari generali		Senza limiti di tempo	
		Bandi di gara	Senza limiti di tempo	
		Concessione di beni immobili del demanio dello Stato: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
		Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notai, segretari comunali)	Senza limiti di tempo	Serie
		Contratti di repertorio provinciale	Senza limiti di tempo	Serie
		Elenco delle ditte ammesse alla procedura ristretta semplificata	Senza limiti di tempo	
		Fidejussioni	Senza limiti di tempo	
		Offerta dell'impresa aggiudicataria	Senza limiti di tempo	
		Verbali di gara	Senza limiti di tempo	
		Documentazione a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	
		Domande di partecipazione a gare d'appalto relative a concorrenti non aggiudicatari	5 anni	
		Domande per la qualificazione delle imprese: bilanci, certificati di esecuzione lavori	5 anni	
		Domanda per la verifica dell'anomalia dell'offerta	5 anni	
		Istanze di partecipazione per la formazione dell'elenco delle ditte per l'ammissione a procedure ristrette semplificate	5 anni	
		Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare	5 anni	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Lettera di richiesta spese contrattuali	5 anni	
		Preventivi non utilizzati	5 anni	
		Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	
		Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	
		Documentazione relativa alla verifica dei requisiti (DURC, certificati di casellario giudiziale)	1 anni	
		Elenco/Albo dei fornitori delle ditte e degli operatori economici, dei professionisti	Senza limiti di tempo	
		Elenco/Albo dei fornitori delle ditte e degli operatori economici, dei professionisti - pratiche di inserimento/cancellazione	10 anni	
3	Inventario beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o data base	Senza limiti di tempo	
4	Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)	Documenti relativi ad acquisto di opere d'arte	Senza limiti di tempo	
		Inventario dei beni mobili: registro o data base	Senza limiti di tempo	
		Registri delle opere esposte in occasione di mostre	Senza limiti di tempo	
		Movimentazione varia attestante il carico e scarico (bolla interna di consegna), nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati	10 anni	
5	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	Fascicoli dei beni immobili	Senza limiti di tempo	
		Lavori in economia	5 anni	
		Acquisizioni di beni immobili	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Manutenzione ordinaria Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di ordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	
	Manutenzione ordinaria di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio (carteggi inerenti)	10 anni	
	Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di straordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	
	Interventi di messa a norma e relative certificazioni	Senza limiti di tempo	
	Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori inerenti nuove costruzioni: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	
	Gestione Ex ospedali neuropsichiatrici: affitti degli immobili	Senza limiti di tempo	
	Gestione Ex ospedali neuropsichiatrici:	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		convenzioni varie		
		Gestione Ex sanatori provinciali: affitti, convenzioni, contratti	Senza limiti di tempo	
		Gestione dei fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio: l'intero carteggio	10 anni	
		Alienazioni	Senza limiti di tempo	
		Dismissioni	Senza limiti di tempo	
		Espropri	Senza limiti di tempo	
		Permute	Senza limiti di tempo	
6	Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)	Anagrafe dell'edilizia scolastica	Senza limiti di tempo	
		Fascicoli dei beni immobili	Senza limiti di tempo	
		Lavori in economia	5 anni	
		Acquisizioni di beni immobili	Senza limiti di tempo	
		Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di ordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, contratti, verbali d'asta, verbali di gara,	Senza limiti di tempo	
		Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori di straordinaria manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati	Senza limiti di tempo	
		Patrimonio immobiliare dell'Ente: lavori inerenti nuove costruzioni: preventivi di	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	spesa, progetti originali (completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc.), procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati		
	Concessioni amministrative d'uso di fabbricati e/o locali	Senza limiti di tempo	
	Gestione edifici scolastici: spese di ordinaria manutenzione fabbricati scolastici e simili in proprietà ad uso di terzi (10 anni dalla cessazione del rapporto)	10 anni	
	Concessioni amministrative d'uso temporaneo di fabbricati e/o locali anche per concorsi (compresa la concessione in uso di palestre ad Enti o associazioni)	5 anni	
	Alienazioni	Senza limiti di tempo	
	Dismissioni	Senza limiti di tempo	
	Espropri propri e delegati	Senza limiti di tempo	
	Permute	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
7	Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri	Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e loro allegati, proposte di spesa, libri delle misure	Senza limiti di tempo	
		Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
8	Affitti passivi	Locazioni passive: intero carteggio assunzione immobili da privati	Senza limiti di tempo	
9	Assicurazioni	Assicurazioni: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria	Senza limiti di tempo	
		Assicurazioni: polizze assicurative, originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione con il broker	Senza limiti di tempo	
		Assicurazioni: pratiche sinistri	10 anni	dall'avvenuta liquidazione in assenza di contenzioso
		Polizze personali e responsabilità civile	10 anni	
		RC auto	2 anni	
10	Forniture di beni	Acquisto di arredi: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Acquisto di attrezzature varie, tra cui anche hardware e software, ed altri beni mobili: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Acquisto di vestiario: le procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
		Atti relativi all'acquisto, noleggio di autoveicoli, (si conservano i contratti, preventivi di spesa)	10 anni	
		Libretti degli automezzi	10 anni	
		Brogliacci di viaggi degli automezzi	5 anni	
		Gestione parco autovetture: manutenzione, carburante	10 anni	
		Acquisto di libri, riviste e stampe: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	10 anni	Si conservano senza limiti di tempo i documenti facenti parte di serie archivistiche come le determinazioni
		Abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto pubblicazioni	5 anni	
		Acquisto di materiale di cancelleria: procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	10 anni	
11	Forniture di servizi	Elenco/albo dei fornitori	Senza limiti di tempo	
		Acquisizione di servizi	10 anni	
		Forniture di servizi: spese varie di gestione	5 anni	
		Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto) Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Utenze (acqua, luce , gas, telefono) Utenze varie	10 anni	
	Pulizie e sanificazione locali Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
	Gestione servizio pulizia locali	5 anni	
	Spese condominiali: l'intero carteggio	10 anni	
	Spese postali Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
	Spese postali: l'intero carteggio	10 anni	
	Traslochi e servizi di facchinaggio Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
	Traslochi e servizi di facchinaggio: l'intero carteggio	10 anni	
	Manutenzioni e assistenza tecnica Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i contratti relativi alla fornitura	Senza limiti di tempo	
	Manutenzioni e assistenza tecnica Spese manutenzione beni mobili (5 anni dall'anno di dismissione)	5 anni	
	Inserzioni e pubblicità Procedure di affidamento e busta della ditta affidataria, i verbali di gara ed i	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		contratti relativi alla fornitura		
		Inserzioni e pubblicità: l'intero carteggio	10 anni	
12	Idroscalo	Documentazione relativa ad attività specifiche del Parco Idroscalo che non possono essere classificate in altre classi	Senza limiti di tempo	
		Attività di promozione di iniziative sportive e ricreative e progetti culturali	Senza limiti di tempo	

TITOLO 7 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Piano territoriale di coordinamento PTCP e Piano territoriale metropolitano PTM	Senza limiti di tempo	
4	Urbanistica ed edilizia	Senza limiti di tempo	
	Accordi di programma in ambito di urbanistica ed edilizia	Senza limiti di tempo	
	Accordi territoriali	Senza limiti di tempo	
	Strumenti urbanistici comunali	Senza limiti di tempo	
	Pareri di compatibilità al PTCP e PTM	Senza limiti di tempo	
	Pareri di VAS	Senza limiti di tempo	
	Autorizzazioni paesaggistico ambientali	Senza limiti di tempo	
	Abusi edilizi ed urbanistici	Senza limiti di tempo	
	Elenco mensile delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi	Senza limiti di tempo	
	Verbali conferenze di servizio	Senza limiti di tempo	
	Ordinanze di abusi edilizi da parte dei Comuni	10 anni	
	Rapporti di abusi edilizi da parte dei Comuni	10 anni	
	Segnalazioni degli abusi edilizi da parte dei Comuni (va conservato senza limiti di tempo l'elenco mensile)	10 anni	
	Pareri per ampliamento e/o insediamento di grandi centri commerciali e progetti di sviluppo infrastrutturale	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Pareri in materia di commercio	Senza limiti di tempo	
5	Sistema informativo territoriale e catasto	Senza limiti di tempo	
	Sistema informativo territoriale	Senza limiti di tempo	
	Verbalì conferenze di servizio	Senza limiti di tempo	
6	Programmi speciali d'area	Senza limiti di tempo	
	Programmi che non rientrano nel PTCP e PTM	Senza limiti di tempo	
	Piani e programmi d'area sovra comunale con riferimento alle zone omogenee	Senza limiti di tempo	
	Programmi e progetti di rigenerazione urbana e territoriale	Senza limiti di tempo	

TITOLO 8 - SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Promozione e coordinamento sviluppo economico	Senza limiti di tempo	
4	Politiche sociali	Politiche giovanili	Senza limiti di tempo
		Pari opportunità e contrasto alla discriminazione	Senza limiti di tempo
		Progettazione e attuazione della programmazione sociale	Senza limiti di tempo
		Raccolta e monitoraggio di dati e informazioni relative a fenomeni sociali	Senza limiti di tempo
5	Terzo settore	Registro generale regionale del volontariato sezione territoriale di Milano	Senza limiti di tempo
		Registro provinciale dell'associazionismo senza scopo di lucro sezione di promozione sociale	Senza limiti di tempo
		Attività di promozione del Terzo Settore	Senza limiti di tempo
		Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi sociali e socio sanitari	Senza limiti di tempo
		Vigilanza e controllo sulle Fondazioni ed Associazioni	Senza limiti di tempo
		Progetto Servizio Civile	Senza limiti di tempo

TITOLO 9 - TURISMO

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Professioni turistiche	Esami e domande di ammissione per l'accesso alle professioni turistiche o il riconoscimento delle stesse	Senza limiti di tempo
		Agenzie di viaggio Licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni	Senza limiti di tempo
4	Valorizzazione e incentivazione dell'offerta turistica	Domande di contributo rientranti nell'attività di pianificazione e programmazione	Senza limiti di tempo
		Pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio	Senza limiti di tempo
		Promozione e incentivazione dell'offerta turistica Convegni e iniziative promozionali	Senza limiti di tempo
		Progetti di promozione turistica	Senza limiti di tempo
		Promozione e incentivazione dell'offerta turistica Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni , registri diversi, verbali	Senza limiti di tempo
5	Classificazione strutture ricettive	Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
		Dichiarazioni annuali delle strutture ricettive (dati anagrafici, prezzi e servizi riportati nell'annuario)	2 anni
		Informazione e accoglienza turistica Richieste di materiale informativo	2 anni
6	Anagrafica strutture ricettive, Flussi turistici e statistiche	Statistica turistica: tabelle riepilogative	Senza limiti di tempo



**Città
metropolitana
di Milano**

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Statistica turistica: schede per la raccolta dati	2 anni	
7	Vigilanza		Senza limiti di tempo	

TITOLO 10 - AMBIENTE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
	Carteggio inerente le Commissioni tecniche del settore ambiente: convocazioni, corresponsione gettone presenza. Corrispondenza varia	5 anni	
3	Valorizzazione dell'ambiente	Senza limiti di tempo	
	Attività di educazione e formazione ambientale Promozione attività agricole e ambientali		
	Campagne pubblicitarie, convegni: programma, manifesti, pubblicazioni, relazioni e resoconti	10 anni	
	Iniziative ed eventi di fruizione del Parco Sud e progetti di educazione ambientale	10 anni	
	Contributi a sostegno iniziative ambientali, per il risparmio energetico, ecc	10 anni	
4	Protezione della natura	Senza limiti di tempo	
	Carteggio relativo a campagne di sensibilizzazione		
	Parchi, riserve naturali e aree protette (ad esclusione del PASM)	Senza limiti di tempo	
	Parchi locali di interesse sovracomunale (PLIS)	Senza limiti di tempo	
	Pareri tecnici sui PLIS, su procedimenti di V.A.S., V.I.A., VINCA e compatibilità degli strumenti urbanistici nell'ambito delle aree parco	Senza limiti di tempo	
	Concessione di contributi	Senza limiti di tempo	
	Piano Territoriale di coordinamento e	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		relative varianti, Piani di cintura urbana, Piani di settore, Piani di gestione dei Siti di Importanza Comunitaria SIC		
5	Difesa del suolo	Pianificazione e programmazione difesa del suolo ed attività estrattive Pianificazione e programmazione difesa del suolo ed attività estrattive	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio dell'attività estrattiva per apertura di nuove cave, ampliamento di cave esistenti, trasferimento di titolarità nell'esercizio	Senza limiti di tempo	
		Piano Provinciale Cave e Piano di Gestione rifiuti di estrazione	Senza limiti di tempo	
		Controllo di Polizia Mineraria e antinfortunistica nelle cave	20 anni	
		Inchieste a seguito di infortuni in attività di cava e miniera	20 anni	
		Rapporti informativi, con esito negativo, su infortuni in attività di cava e miniera	5 anni	
		Sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo	
6	Valutazione impatto ambientale (VIA) e Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA)		Senza limiti di tempo	
7	Protezione civile	Piano provinciale previsione e prevenzione rischi, piani di emergenza	Senza limiti di tempo	
		Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante	Senza limiti di tempo	
		Interventi di emergenza	Senza limiti di tempo	
		Formazione dei volontari, campagne pubblicitarie, convegni	10 anni	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
8	Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)	Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
		Opere idrauliche	Senza limiti di tempo
		Concessioni e derivazioni superficiali e sotterranee	Senza limiti di tempo
		Progetti piano stralcio per assetto idrogeologico bacino di fiume (piani di bacino)	Senza limiti di tempo
		Rapporti sulla qualità dell'acqua	Senza limiti di tempo
		Autorizzazioni idrauliche	Senza limiti di tempo
		Autorizzazioni per scavo pozzo, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno	Senza limiti di tempo
		Autorizzazioni scarichi e re immissione in falda	Senza limiti di tempo
9	Aria	Sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo
		Autorizzazioni/diffide in materia di emissioni atmosferiche	Senza limiti di tempo
		Autorizzazioni/diffide in materia di emissioni atmosferiche	Senza limiti di tempo
		Inquinamento acustico	Senza limiti di tempo
		Pianificazione, programmazione e monitoraggio in materia di elettromagnetismo	Senza limiti di tempo
		Sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo
10	Energia	Rapporti ARPA sulla qualità dell'aria	5 anni
		Pianificazione e programmazione in materia energetica	Senza limiti di tempo
		Linee e reti elettriche	Senza limiti di tempo
		Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili o convenzionali	Senza limiti di tempo
		Catasto impianti termici	Senza limiti di tempo



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		Denunce e rapporti di controllo impianti termici	5 anni	
		Energy manager	Senza limiti di tempo	
		Sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo	
11	Gestione rifiuti	Pianificazione e programmazione in materia di rifiuti	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazioni in materia di gestione di impianti di recupero e smaltimento rifiuti e piattaforme per la raccolta differenziata	Senza limiti di tempo	
		Controlli, diffide, sospensioni, revocche e sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo	
		Rifiuti transfrontalieri	5 anni	
		Bonifica siti contaminati: certificazioni, ordinanze, pareri su Piani di Caratterizzazione	Senza limiti di tempo	
		Schede smaltimento rifiuti - Modello MUD (modulo unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzione	10 anni	
		Sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo	
12	Autorizzazione integrata ambientale (AIA)		Senza limiti di tempo	
		Sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo	
13	Autorizzazione unica ambientale (AUA)		Senza limiti di tempo	
		Sanzioni amministrative	Senza limiti di tempo	

TITOLO 11- TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Pianificazione della mobilità	Senza limiti di tempo	
4	Autoservizi di trasporto persone	Senza limiti di tempo	
	Autorizzazioni per trasporto pubblico di linea extraurbano e Gran Turismo, per immatricolazioni, dismissioni, utilizzo fuori linea del parco bus		
	Contingente Taxi e noleggio con conducente, titoli professionali e abilitativi	Senza limiti di tempo	
	Autorizzazioni fermate del trasporto pubblico locale: corrispondenza inerente i procedimenti	Senza limiti di tempo	
	Esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti di taxi e ncc: verbali commissioni, elenco degli iscritti al ruolo	Senza limiti di tempo	
	Piani per il trasporto pubblico locale	Senza limiti di tempo	
	Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni e controlli	Senza limiti di tempo	
	Trasporto pubblico locale : esercizio, modifica linee , autorizzazioni, controlli, ecc - intero carteggio relativo ai procedimenti	Senza limiti di tempo	
5	Servizi ferroviari	Senza limiti di tempo	
6	Aeroporti e trasporto aereo	Senza limiti di tempo	
7	Navigazione fluviale e marittima	Senza limiti di tempo	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
8	Autotrasporto merci	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'autotrasporto conto terzi: elaborati, prove d'esame, verbali delle commissioni corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati	Senza limiti di tempo	
		Rilascio licenze per trasporto merci in conto proprio: corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti	Senza limiti di tempo	
		Albo autotrasportatori conto proprio	Senza limiti di tempo	5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione dall'Albo
9	Impianti a fune		Senza limiti di tempo	
10	Autoscuole	Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti - trasferimenti - cessioni di ditte di autoscuole	Senza limiti di tempo	
		Esami di abilitazione alla professione di insegnante e istruttore nelle autoscuole: verbali della commissione, attestati di idoneità	Senza limiti di tempo	
11		Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti di agenzie automobilistiche	Senza limiti di tempo	
		Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto): verbali della commissione, attestati di idoneità	Senza limiti di tempo	
12	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni	Autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio dei centri di revisione autorizzati	Senza limiti di tempo	
13	Scuole nautiche	Scuole nautiche: autorizzazioni	Senza limiti di tempo	

Città metropolitana di Milano

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato n. 10

Pagina 45



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
		amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti		
14	Classificazione strade		Senza limiti di tempo	
15	Demanio stradale provinciale	Acquisto materiali per magazzini provinciali, per segnaletica stradale, argini di fiumi, ecc.: i preventivi di spesa, procedure di affidamento, verbali gara, contratti	Senza limiti di tempo	
		Autorizzazione/concessioni rilasciate su strade provinciali	Senza limiti di tempo	
		Progetti originali , contratti, verbali di gara - libri delle misure - preventivi di spesa relativi a nuove costruzioni di SSPP (compresi quelli relativi ai lavori sulle pertinenze stradali), completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica-geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc	Senza limiti di tempo	
		Progetti originali relativi alla straordinaria manutenzione delle SSPP completi di documenti inerenti i cementi armati, nonché relativi alla parte strutturale di un progetto: tavole esecutive, relazioni di calcolo, relazione geologica, geotecnica, collaudo strutturale, perizie, ecc.	Senza limiti di tempo	
		Sanzioni in materia di viabilità	20 anni	
		Carteggio relativo all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei	10 anni	



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)		
	Carteggio inerente la manutenzione ordinaria SS.PP. (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti)	10 anni	
	Contravvenzioni	10 anni	
	Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza	10 anni	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (comprese le convenzioni verde pubblico)	10 anni	
	Sinistri stradali	10 anni	dall'avvenuta liquidazione in assenza di contenzioso
	Autorizzazioni su SSPP relative a :transiti in deroga - gare sportive	5 anni	
	Trasporti eccezionali	5 anni	
	Ordinanze di chiusura temporanea al traffico: l'intero carteggio	5 anni	
	Sgombero neve	5 anni	
16	Mobilità sostenibile	Senza limiti di tempo	

TITOLO 12 - ISTRUZIONE E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Programmazione scolastica	Senza limiti di tempo	

TITOLO 13 - POLITICHE DEL LAVORO

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Osservatorio sul mercato del lavoro	Documenti di sintesi relativi a rilevazioni statistiche sui servizi per l'impiego	Senza limiti di tempo
		Carteggio inerente le Commissioni e i Comitati costituiti in materia di lavoro	5 anni
4	Servizi di sostegno all'occupazione	Contributi per l'attuazione di interventi nell'ambito delle politiche del lavoro e della formazione professionale (regionali, nazionali, europei carteggio relativo a relazioni e rendiconti)	Senza limiti di tempo
		Piani di formazione professionale e delle politiche del lavoro	Senza limiti di tempo
		Programma Emergo	Senza limiti di tempo
		Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni sottoscritti fra Enti e tra Enti e privati	Senza limiti di tempo
		Contributi in conto capitale e finanziati con Fondo Sociale Europeo e Fondi Ministeriali	20 anni
		Domande di concessione di contributi (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle deliberazioni o determinazioni, dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio)	10 anni
		Interventi a favore delle fasce deboli e a sostegno del reinserimento professionale	Senza limiti di tempo



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Procedure di mobilità	Senza limiti di tempo	
	Vertenze collettive e ammortizzatori sociali: verbali delle riunioni con le parti datoriali e sociali	Senza limiti di tempo	
	Centri per l'impiego: istanze inserimento in lista di mobilità (L 223/91 e L 236/93) e corrispondenza con INPS relativa alla mobilità	10 anni	
	Centri per l'impiego: liste di mobilità	10 anni	
	Graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavoro socialmente utili	2 anni	
	Avviamenti e gestione liste mobilità lavoratori Protocolli d'intesa, convenzioni e progetti di lavori socialmente utili e di lavori di pubblica utilità	Senza limiti di tempo	
	Pari opportunità: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo	
5	Stato di disoccupazione	Stato di disoccupazione: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
6	Movimenti del personale delle aziende	Schede riepilogative e Mod. C/2 delle comunicazioni di assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato	Senza limiti di tempo
		Comunicazioni di assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato	10 anni
7	Collocamento obbligatorio	Graduatorie del collocamento ordinario, mirato per i disabili, dei lavoratori dello	Senza limiti di tempo



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	spettacolo		
	Procedure di selezione	Senza limiti di tempo	
	Centri per l'impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione	10 anni	
	Centri per l'impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici	10 anni	
	Centri per l'impiego: PAI - convocazioni - schede colloqui	10 anni	
	Centri per l'impiego: provvedimenti di cancellazione	10 anni	
	Centri per l'impiego: richiesta di avviamento a selezione presso Enti pubblici	10 anni	
	Centri per l'impiego: richiesta certificati iscrizione alle liste di collocamento	10 anni	
	Centri per l'impiego: richieste di personale da parte delle aziende e segnalazione nominativi di lavoratori	10 anni	
	Centri per l'impiego: segnalazioni all'Ispettorato del lavoro	10 anni	
	Centri per l'impiego : trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario	10 anni	
	Centri per l'impiego: richiesta controllo veridicità autocertificazioni	10 anni	
8	Lavoro a domicilio	Senza limiti di tempo	
9	Organismi consultivi del lavoro	Senza limiti di tempo	
10	Controversie collettive e conflitti di lavoro	Senza limiti di tempo	

TITOLO 14 - POLIZIA METROPOLITANA

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1	Legislazione, circolari	Senza limiti di tempo	
2	Affari generali	Senza limiti di tempo	
3	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
		Gestione turni e ordini di servizio: l'intero carteggio	10 anni
		Dotazione ed addestramento armi Registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale	Senza limiti di tempo
		Registri di carico e, scarico dei materiali della polizia provinciale	Senza limiti di tempo
		Qualifica agente PS Guardie giurate: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
4	Attività di polizia amministrativa	Attestati relativi al rilascio di patentini di guardia ecologica volontaria	Senza limiti di tempo
		Registro dei rapporti della polizia provinciale	Senza limiti di tempo
		Richieste o rinnovi dei patentini di guardia	10 anni
5	Attività di polizia giudiziaria	Attività di polizia giudiziaria: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
		Registro delle notizie di reato	Senza limiti di tempo
6	Prevenzione	Prevenzione: l'intero carteggio	Senza limiti di tempo
7	Vigilanza e sanzioni	Registri delle infrazioni rilevate dalla polizia metropolitana	Senza limiti di tempo
		Registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia metropolitana	Senza limiti di tempo
		Registri dei verbali delle contravvenzioni	Senza limiti di tempo
		Vigilanza e sanzioni in materia di ambiente	Senza limiti di tempo



Città
metropolitana
di Milano

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Bollettari di pagamento dei verbali	10 anni	
	Vigilanza e sanzioni del Codice della Strada	10 anni	
	Vigilanza e sanzioni in materia di caccia	10 anni	
	Vigilanza e sanzioni in materia di pesca	10 anni	
8	Vigilanza ittico-venatoria	Vigilanza e sanzioni Illeciti penali	Senza limiti di tempo