



Città Metropolitana di Palermo

Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi

ANNO 2026

Allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Area Organizzativa Omogenea: AF073F9
codice IPA: p_pa

ai sensi del D.Lgs. 42/2004

N.Version/Rev/Bozza			Data emissione	Modifiche	Osservazioni
1.0			23/12/2025	Prima stesura	
1.1			09/07/2026	Revisione	
1.2			25/07/2026	Stesura definitiva	
Emissione					
Azione	Data	Nominativo	Funzione		
Redazione	25/07/2026	Fabio D'Anna	RGD		
Verifica		Mattea Volpe	Dirigente		
Approvazione		Roberto Lagalla	Sindaco Metropolitano		



Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPITOLO 1

Finalità del Massimario

Il presente Massimario di selezione e scarto disciplina i criteri di conservazione, selezione e scarto della documentazione prodotta e acquisita dalla Città Metropolitana nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Esso costituisce lo strumento operativo del sistema di gestione documentale dell'Ente e integra:

- il Piano di classificazione (Titolario);
- il Manuale di gestione documentale;
- il Manuale della conservazione;
- il Piano della conservazione.

Il Massimario individua, per ciascuna serie documentaria:

- il procedimento amministrativo di riferimento;
- il termine minimo di conservazione;
- la decorrenza del termine;
- la destinazione finale;
- la motivazione archivistica;
- il riferimento normativo.

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Massimario si applica a tutta la documentazione:

- analogica;
- digitale;
- nativa informatica;
- acquisita mediante PEC;
- acquisita tramite piattaforme telematiche;
- conservata presso sistemi documentali;
- conservata presso sistemi di conservazione digitale.

Esso riguarda tutta la documentazione prodotta dagli uffici della Città Metropolitana.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Massimario si intende per:



Archivio corrente: Complesso dei documenti relativi ad affari in corso.

Archivio di deposito: Complesso dei fascicoli relativi ad affari conclusi ma ancora soggetti a conservazione amministrativa.

Archivio storico: Complesso della documentazione destinata alla conservazione permanente.

Scarto: Operazione mediante la quale vengono eliminati documenti privi di interesse amministrativo, giuridico, fiscale, probatorio e storico.

Serie documentaria: Insieme organico di documenti prodotti nello svolgimento del medesimo procedimento amministrativo.

Art. 3 - Principi generali

Nessun documento può essere eliminato:

- prima della scadenza del termine di conservazione;
- durante procedimenti giudiziari;
- durante attività ispettive;
- durante verifiche della Corte dei conti;
- durante controlli fiscali;
- durante verifiche dell'ANAC;
- durante procedimenti disciplinari;
- quando costituisce elemento probatorio.

Art. 4 - Decorrenza dei termini

Salvo diversa disposizione normativa, il termine di conservazione decorre:

- a) dalla conclusione del procedimento;
- b) dalla chiusura del fascicolo;
- c) dalla scadenza del contratto;
- d) dall'ultima registrazione contabile;
- e) dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- f) dalla definizione del contenzioso.

Art. 5 - Conservazione permanente

Sono destinati alla conservazione permanente i documenti che:

- documentano l'attività istituzionale dell'Ente;
- costituiscono fonte storica;
- documentano diritti reali;
- documentano diritti del personale;
- documentano la formazione della volontà amministrativa;
- documentano la pianificazione territoriale;



- documentano opere pubbliche;
- documentano attività fondamentali della Città Metropolitana.

Art. 6 - Documentazione eliminabile

La documentazione può essere proposta per lo scarto quando:

- siano decorsi i termini indicati nel presente Massimario;
- siano cessate le esigenze amministrative;
- non esistano contenziosi;
- non siano pendenti verifiche ispettive;
- sia intervenuta l'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica.

Art. 7 - Procedura di scarto

Lo scarto documentale avviene secondo le seguenti fasi:

1. individuazione delle serie documentarie;
2. verifica dei termini di conservazione;
3. predisposizione dell'elenco di scarto;
4. approvazione da parte dell'Amministrazione;
5. richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica;
6. rilascio dell'autorizzazione;
7. eliminazione materiale della documentazione;
8. redazione del verbale di avvenuto scarto.

Art. 8 - Sospensione dello scarto

Lo scarto è sospeso qualora:

- esista un contenzioso;
- sia in corso un'ispezione;
- sia pendente un procedimento penale;
- sia intervenuto un sequestro;
- sia in corso una verifica contabile;
- sia in corso una richiesta di accesso agli atti;
- il Responsabile della conservazione disponga il mantenimento della documentazione.

Art. 9 - Documentazione digitale

I termini di conservazione si applicano indifferentemente a:

- documenti analogici;
- documenti informatici;
- fascicoli informatici;
- PEC;
- registrazioni di protocollo;



- metadati;
- registri elettronici.

Art. 10 - Criteri di selezione

La selezione documentaria è effettuata tenendo conto:

- del valore amministrativo;
- del valore fiscale;
- del valore civilistico;
- del valore probatorio;
- del valore archivistico;
- del valore storico;
- del valore statistico;
- del valore scientifico.

Art. 11 - Struttura del Massimario

Per ciascuna serie documentaria sono indicati:

Campo	Contenuto
Funzione	Attività istituzionale
Procedimento	Procedimento amministrativo
Serie documentaria	Tipologia documentale
Riferimento normativo	Normativa di settore
Tempo di conservazione	Termine minimo
Decorrenza	Inizio del computo
Destinazione finale	Conservazione o Scarto
Motivazione	Ragione archivistica della scelta

Art. 12 - Normativa di riferimento

Il presente Massimario è predisposto in conformità alla normativa vigente in materia di archivi, gestione documentale e conservazione, con particolare riguardo a:

- D.Lgs. 42/2004;
- D.P.R. 445/2000;
- D.Lgs. 82/2005;
- D.Lgs. 267/2000;
- D.Lgs. 33/2013;
- D.Lgs. 36/2023;
- normativa tributaria, civilistica e previdenziale vigente;
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.



Art. 13 – Procedura autorizzatoria presso la Soprintendenza Archivistica

1. Ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 42/2004, lo scarto di qualsiasi documento compreso negli archivi della Città Metropolitana di Palermo è subordinato al preventivo e vincolante nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.
2. Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), previa istruttoria con i Responsabili dei Servizi, predispone la proposta di scarto conforme al modello ufficiale di elenco di scarto e la trasmette per via telematica alla Soprintendenza.
3. È fatto assoluto divieto di procedere alla distruzione fisica o alla cancellazione logica dei file/metadati informatici prima di aver ricevuto il provvedimento autorizzatorio formale.

. Art. 14 – Protezione dei dati personali (GDPR) e riservatezza

1. Qualora la documentazione destinata allo scarto contenga dati personali particolari o giudiziari (es. cartelle sanitarie, procedimenti disciplinari, dati idonei a rivelare lo stato di salute ex L. 104/1992), le operazioni di distruzione devono avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
2. La distruzione dei supporti analogici deve garantire l'irreversibilità del processo (frazione di taglio idonea ai sensi della norma DIN 66399); per i documenti informatici deve essere certificata la sovrascrittura sicura o la distruzione fisica dei supporti di memoria.



PARTE II

MACRO-FUNZIONI

MACRO-FUNZIONE 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Finalità

La macro-funzione comprende tutta la documentazione prodotta dagli organi di governo della Città Metropolitana nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione e di controllo.

Rientrano in questa funzione:

- Consiglio metropolitano;
- Sindaco metropolitano;
- Conferenza metropolitana;
- Commissioni consiliari;
- Segreteria degli organi istituzionali.

La documentazione prodotta presenta, nella quasi totalità dei casi, **valore storico permanente**, poiché documenta la formazione della volontà dell'Ente.

MACRO-FUNZIONE 2

SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

Finalità

La presente macro-funzione disciplina la conservazione della documentazione prodotta nell'ambito delle attività di:

- Segreteria Generale;
- Protocollo informatico;
- Gestione dei flussi documentali;
- Archivio corrente;
- Archivio di deposito;
- Archivio storico;
- Fascicolazione;



- Repertorizzazione;
- Conservazione digitale;
- Accesso documentale.

Comprende inoltre la documentazione relativa al sistema documentale informatico, ai registri di protocollo, ai repertori, agli strumenti di corredo archivistico e ai procedimenti di selezione e scarto.

Criteri archivistici

Costituiscono documentazione **a conservazione permanente**:

- registri di protocollo;
- repertori;
- titolari di classificazione;
- piani di conservazione;
- manuali di gestione;
- inventari;
- elenchi di versamento;
- elenchi di scarto;
- verbali di scarto;
- strumenti di ricerca archivistica.

La corrispondenza è conservata secondo il fascicolo amministrativo cui appartiene e non autonomamente.

MACRO-FUNZIONE 3

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Finalità

La macro-funzione comprende la documentazione relativa alla gestione del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, del personale dirigenziale, dei collaboratori, dei lavoratori somministrati e di ogni altro rapporto di lavoro instaurato dalla Città Metropolitana.

Comprende inoltre i procedimenti relativi a:

- programmazione del fabbisogno di personale;
- reclutamento;
- concorsi e selezioni;
- costituzione e gestione del rapporto di lavoro;
- trattamento economico e previdenziale;
- formazione;
- valutazione della performance;
- procedimenti disciplinari;



- cessazione del rapporto di lavoro.

La documentazione relativa allo stato giuridico del personale costituisce normalmente documentazione **di conservazione permanente**.

Principi archivistici

Sono destinati alla **conservazione permanente**:

- fascicoli personali;
- provvedimenti di assunzione;
- contratti individuali;
- stato matricolare;
- progressioni di carriera;
- provvedimenti disciplinari definitivi;
- cessazione del rapporto;
- posizione previdenziale.

La documentazione meramente gestionale (richieste ferie, giustificativi, turnazioni ecc.) è invece conservata per il tempo strettamente necessario agli obblighi amministrativi e fiscali.

MACRO-FUNZIONE 4

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZE ED ECONOMATO

Finalità

La presente macrofunzione disciplina la documentazione relativa alla programmazione economico-finanziaria, alla gestione del bilancio, alla contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, al servizio economato, alla cassa economale, alla tesoreria e ai rapporti con gli organi di controllo contabile.

La documentazione prodotta costituisce prova della gestione finanziaria dell'Ente e, per le serie fondamentali, assume valore storico permanente.

Principi archivistici

Sono destinati alla **conservazione permanente**:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Bilancio di previsione;
- Rendiconto della gestione;
- Bilancio consolidato;
- Piano esecutivo di gestione (PEG), ove adottato;



- variazioni di bilancio;
- libri e registri contabili obbligatori;
- verbali del Collegio dei revisori;
- relazioni della Corte dei conti;
- inventari patrimoniali;
- conto del patrimonio.

La documentazione di natura meramente gestionale (richieste di acquisto, preventivi non accolti, copie di mandati, ecc.) è normalmente eliminabile decorso il termine di conservazione previsto.

MACRO-FUNZIONE 5

CONTRATTI PUBBLICI, APPALTI, PROVVEDITORATO E ACQUISTI

Finalità

La presente macro-funzione disciplina la conservazione della documentazione relativa alla programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e chiusura dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché agli acquisti effettuati dalla Città Metropolitana.

Rientrano nella macro-funzione:

- programmazione degli acquisti;
- programmazione dei lavori pubblici;
- affidamenti diretti;
- procedure negoziate;
- procedure aperte;
- accordi quadro;
- convenzioni;
- adesioni a strumenti di acquisto centralizzati;
- gestione del contratto;
- collaudo;
- contenzioso.

Principi archivistici

Sono destinati alla **conservazione permanente**:

- programmi triennali dei lavori pubblici;
- programmi triennali degli acquisti;
- contratti originali;
- repertorio dei contratti;
- verbali di gara;



- aggiudicazioni definitive;
- collaudi finali;
- certificati di regolare esecuzione;
- fascicoli completi degli appalti di particolare rilevanza economica, tecnica o strategica.

La documentazione di carattere istruttorio, preparatorio o duplicata può essere eliminata decorso il termine di conservazione previsto.

MACRO-FUNZIONE 6

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA DI AREA VASTA ED EDILIZIA PATRIMONIALE

Finalità

La presente macro-funzione disciplina la conservazione della documentazione relativa alle funzioni fondamentali della Città Metropolitana in materia di pianificazione territoriale di area vasta, adozione e aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento Metropolitano (PTCM) / Piano Territoriale Generale Metropolitano (PTGM), intese, accordi di pianificazione, vincoli territoriali, espropriazioni e interventi di edilizia patrimoniale e scolastica istituzionale.

Principi archivistici

Sono destinati alla conservazione permanente:

- Piani territoriali di coordinamento metropolitano, varianti, cartografie ufficiali e quadri conoscitivi;
- Atti approvati relativi al Piano Strategico Metropolitano;
- Atti d'intesa con i Comuni del territorio metropolitano;
- Fogli di mappa, registri immobiliari dell'Ente e registri degli espropri;
- Documentazione tecnica, strutturale e collaudi relativi agli edifici scolastici di competenza metropolitana e agli immobili di proprietà dell'Ente.

La documentazione istruttorio non vincolante, le bozze di lavoro, i rilievi preliminari superati e le comunicazioni endoprocedimentali sono soggetti a scarto differito.



MACRO-FUNZIONE 7

VIABILITÀ, TRASPORTI DI AREA VASTA E MOBILITÀ SOSTENIBILE

Finalità

La presente macro-funzione disciplina la conservazione della documentazione inerente alla progettazione, costruzione, classificazione, gestione e manutenzione della rete stradale metropolitana, alle concessioni stradali, alle autorizzazioni ai trasporti eccezionali, al trasporto pubblico locale (TPL) intercomunale e alla pianificazione della mobilità sostenibile (PUMS).

Principi archivistici

Sono destinati alla conservazione permanente:

- Registro della classificazione e sdemanializzazione delle strade metropolitane;
- Piani Urbani della Mobilità Sostenibile (PUMS) e Piani dei Trasporti;
- Progetti esecutivi e contabilità finale per la costruzione di nuove arterie viarie e ponti;
- Concessioni di passo carrabile e attraversamenti che costituiscono servitù o titoli reali.

MACRO-FUNZIONE 8

AMBIENTE, TUTELA DEL TERRITORIO E RISERVE NATURALI

Finalità

La presente macro-funzione disciplina la documentazione prodotta e acquisita nell'esercizio delle competenze in materia di autorizzazioni ambientali (AUA, VIA, VAS), controllo sugli scarichi, gestione dei rifiuti, tutela delle acque, bonifiche e valorizzazione delle riserve naturali gestite direttamente dalla Città Metropolitana di Palermo.

Principi archivistici

Sono destinati alla conservazione permanente:

- Provvedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e autorizzazioni alla gestione impianti rifiuti;
- Piani di gestione e regolamenti delle Riserve Naturali Orientate gestite dall'Ente;
- Verbali di accertamento di danno ambientale e procedimenti di bonifica di siti inquinati.



PARTE III

MASSIMARIO

Allegato

In calce al documento viene allagato il massimario completo in formato tabellare suddiviso per macro-funzioni.

Data: 25/7/2026

il Responsabile della Conservazione —



Firmato digitalmente
da:
Fabio D'Anna —



Macro-Funzione	Procedimento	Serie Documentaria	Riferimento Normativo	Tempo di Conservazione	Decorrenza Termine	Destinazione Finale	Motivazione Archivistica
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Deliberazioni originali	D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Immediata	Conservazione	Atto fondamentale dell'Ente
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Minute delle deliberazioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documentazione preparatoria essenziale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Verbali originali	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Immediata	Conservazione	Fonte primaria dell'attività istituzionale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Registrazioni audio ufficiali delle sedute	D.Lgs. 267/2000	Permanente*	Chiusura seduta	Conservazione	Prova documentale del verbale (*se costituiscono documento ufficiale)
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Registrazioni tecniche utilizzate solo per la trascrizione	Regolamento interno	2 anni	Approvazione verbale	Scarto	Supporto tecnico privo di autonomia documentaria
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Convocazioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Seduta	Conservazione	Documentazione del procedimento
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Ordini del giorno	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Seduta	Conservazione	Documentazione dell'attività deliberativa
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Elenchi dei presenti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Seduta	Conservazione	Verifica della validità delle sedute
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Verbali delle votazioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Seduta	Conservazione	Attestazione della volontà dell'Organo
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio	Allegati alle deliberazioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Deliberazione	Conservazione	Parte integrante dell'atto
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività ispettiva	Interrogazioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Presentazione	Conservazione	Attività politico-istituzionale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività ispettiva	Interpellanze	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Presentazione	Conservazione	Documentazione dell'attività consiliare

1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività propositiva	Mozioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Presentazione	Conservazione	Attività di indirizzo
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività propositiva	Ordini del giorno consiliari	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Presentazione	Conservazione	Attività di indirizzo
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività normativa	Emendamenti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Presentazione	Conservazione	Formazione della volontà amministrativa
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività istituzionale	Richieste di accesso agli atti dei consiglieri	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Evasione richiesta	Scarto	Esaurita funzione amministrativa salvo contenzioso
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività istituzionale	Comunicazioni ai consiglieri	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Invio/Ricezione	Scarto	Documentazione gestionale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività amministrativa	Decreti del Sindaco	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Adozione	Conservazione	Atto fondamentale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività amministrativa	Ordinanze	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Emanazione	Conservazione	Atto amministrativo generale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività istituzionale	Agenda ufficiale del Sindaco	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Documentazione dell'attività istituzionale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività istituzionale	Discorsi ufficiali	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Erogazione	Conservazione	Interesse storico
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività istituzionale	Messaggi istituzionali	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Emanazione	Conservazione	Interesse storico
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività di rappresentanza	Inviti ufficiali	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Ricezione/Invio	Scarto	Esaurita funzione amministrativa
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Attività di rappresentanza	Corrispondenza di cortesia	D.Lgs. 267/2000	5 anni	Ricezione/Invio	Scarto	Priva di rilevanza storica salvo casi particolari
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Conferenza Metropolitana	Avvisi di convocazione	D.Lgs. 267/2000; L. 56/2014	Permanente	Invio	Conservazione	Procedimento istituzionale

1. ORGANI ISTITUZIONALI	Conferenza Metropolitana	Verbalì della Conferenza	D.Lgs. 267/2000; L. 56/2014	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documentazione fondamentale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Conferenza Metropolitana	Deliberazioni della Conferenza	D.Lgs. 267/2000; L. 56/2014	Permanente	Adozione	Conservazione	Atti istituzionali
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Conferenza Metropolitana	Allegati alle deliberazioni	D.Lgs. 267/2000; L. 56/2014	Permanente	Adozione	Conservazione	Parte integrante degli atti
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Conferenza Metropolitana	Registri delle presenze	D.Lgs. 267/2000; L. 56/2014	Permanente	Seduta	Conservazione	Validità delle sedute
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Commissioni Consiliari	Avvisi di convocazione	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Invio	Conservazione	Procedimento
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Commissioni Consiliari	Verbalì delle Commissioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Attività istruttoria
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Commissioni Consiliari	Pareri delle Commissioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Emissione	Conservazione	Formazione della volontà
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Commissioni Consiliari	Relazioni delle Commissioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Presentazione	Conservazione	Interesse storico
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Commissioni Consiliari	Documentazione istruttoria allegata	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Seduta	Conservazione	Parte integrante del procedimento
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Nomina rappresentanti	Decreti di nomina	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Adozione	Conservazione	Atto amministrativo
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Nomina commissioni	Atti di costituzione	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Adozione	Conservazione	Documentazione istituzionale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Nomina organismi	Accettazioni carica	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Ricezione	Conservazione	Parte integrante del fascicolo
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Nomina organismi	Rinunce carica	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Ricezione	Conservazione	Completezza del procedimento

1. ORGANI ISTITUZIONALI	Cerimoniale	Programmi ufficiali	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Evento	Conservazione	Interesse storico
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Gemellaggi	Accordi di gemellaggio	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Sottoscrizione	Conservazione	Attività istituzionale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Relazioni istituzionali	Protocolli d'intesa	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Sottoscrizione	Conservazione	Titolo giuridico
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Relazioni istituzionali	Convenzioni istituzionali	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Sottoscrizione	Conservazione	Titolo giuridico
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Relazioni istituzionali	Accordi di programma	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Sottoscrizione	Conservazione	Programmazione territoriale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Organizzazione sedute	Prenotazioni sale consiliari	D.Lgs. 267/2000	2 anni	Evento	Scarto	Attività logistica
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Organizzazione sedute	Richieste impianti audio/video	D.Lgs. 267/2000	2 anni	Evento	Scarto	Supporto organizzativo
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Organizzazione sedute	Servizi di catering	D.Lgs. 267/2000	5 anni	Rendicontazione	Scarto	Documentazione gestionale
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Organizzazione sedute	Servizi di vigilanza	D.Lgs. 267/2000	5 anni	Espletamento	Scarto	Esaurita funzione amministrativa
1. ORGANI ISTITUZIONALI	Organizzazione sedute	Servizi tecnici di supporto	D.Lgs. 267/2000	5 anni	Espletamento	Scarto	Attività ausiliaria
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Registrazione	Registro giornaliero di protocollo	D.P.R. 445/2000; CAD	Permanente	Chiusura annuale	Conservazione	Registro fondamentale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Registrazione	Registro annuale di protocollo	D.P.R. 445/2000	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Fonte primaria
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Emergenza	Registro di emergenza	D.P.R. 445/2000	Permanente	Chiusura registro	Conservazione	Continuità amministrativa

2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Classificazione	Titolario di classificazione	D.P.R. 445/2000	Permanente	Sostituzione	Conservazione	Strumento archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Fascicolazione	Piano di fascicolazione	CAD	Permanente	Aggiornamento	Conservazione	Organizzazione documentale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione	Piano di conservazione	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Aggiornamento	Conservazione	Strumento archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Gestione documentale	Manuale di gestione	D.P.R. 445/2000	Permanente	Aggiornamento	Conservazione	Documento regolatorio
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione digitale	Manuale della conservazione	CAD	Permanente	Aggiornamento	Conservazione	Documento regolatorio
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Protocollo	Registri cronologici	D.P.R. 445/2000	Permanente	Chiusura	Conservazione	Strumento archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Protocollo	Registri repertorio	D.P.R. 445/2000	Permanente	Chiusura	Conservazione	Ricerca documentale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Protocollo	Registri PEC	CAD	Permanente	Chiusura	Conservazione	Tracciabilità
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Protocollo	Registro annullamenti protocollo	D.P.R. 445/2000	Permanente	Registrazione	Conservazione	Controllo amministrativo
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Protocollo	Registro documenti interni	D.P.R. 445/2000	Permanente	Chiusura	Conservazione	Evidenza documentale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Gestione fascicoli	Repertorio fascicoli	CAD	Permanente	Chiusura	Conservazione	Strumento archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Gestione fascicoli	Elenco fascicoli chiusi	CAD	Permanente	Chiusura	Conservazione	Ricerca
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Gestione fascicoli	Elenco fascicoli trasferiti	CAD	Permanente	Trasferimento	Conservazione	Tracciabilità

2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Gestione fascicoli	Elenco fascicoli eliminati	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Eliminazione	Conservazione	Controllo archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Versamenti	Elenchi di versamento in archivio	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Versamento	Conservazione	Strumento archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Deposito	Verbali di consegna documenti	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Consegna	Conservazione	Tracciabilità
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Deposito	Inventari di archivio di deposito	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Redazione	Conservazione	Strumento di ricerca
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Deposito	Rubriche archivistiche	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Redazione	Conservazione	Strumento archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Deposito	Guide topografiche	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Redazione	Conservazione	Localizzazione documenti
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Ordinamento	Inventari archivio storico	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Redazione	Conservazione	Bene culturale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Ordinamento	Guide archivistiche storiche	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Redazione	Conservazione	Ricerca
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Ordinamento	Elenchi di consistenza storico	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Redazione	Conservazione	Controllo
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Ordinamento	Strumenti di corredo storico	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Redazione	Conservazione	Ricerca storica
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Selezione	Proposte di scarto	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Emanazione	Conservazione	Documentazione del procedimento
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Scarto	Elenchi di scarto	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Redazione	Conservazione	Atto autorizzativo
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Scarto	Autorizzazioni della Soprintendenza	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Ricezione	Conservazione	Titolo giuridico

2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Scarto	Verbali di eliminazione	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Esecuzione	Conservazione	Prova dello scarto
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Scarto	Certificati di distruzione	D.Lgs. 42/2004	Permanente	Rilascio	Conservazione	Tracciabilità
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Accesso documentale	Richieste di accesso agli atti	L. 241/1990; D.Lgs. 33/2013	10 anni	Evasione	Scarto	Prescrizione ordinaria
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Accesso documentale	Provvedimenti di accesso	L. 241/1990; D.Lgs. 33/2013	10 anni	Adozione	Scarto	Tutela amministrativa
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Accesso documentale	Registro accessi agli atti	L. 241/1990; D.Lgs. 33/2013	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Trasparenza
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Accesso civico	Registro FOIA	D.Lgs. 33/2013	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Controllo amministrativo
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Corrispondenza	E-mail prive di rilevanza amministrativa	D.P.R. 445/2000	2 anni	Invio/Ricezione	Scarto	Priva di valore probatorio
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Corrispondenza	Messaggi organizzativi interni	D.P.R. 445/2000	2 anni	Invio/Ricezione	Scarto	Comunicazioni gestionali
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Corrispondenza	Inviti, auguri, comunicazioni di cortesia	D.P.R. 445/2000	2 anni	Invio/Ricezione	Scarto	Privi di rilevanza
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione	Pacchetti SIP	CAD; Linee Guida AgID	Permanente	Versamento	Conservazione	Conservazione digitale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione	Pacchetti AIP	CAD; Linee Guida AgID	Permanente	Generazione	Conservazione	Conservazione digitale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione	Pacchetti DIP	CAD; Linee Guida AgID	Permanente	Generazione	Conservazione	Conservazione digitale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione	Rapporti di versamento	CAD; Linee Guida AgID	Permanente	Rilascio	Conservazione	Tracciabilità conservazione

2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione	Rapporti di esibizione	CAD; Linee Guida AgID	Permanente	Rilascio	Conservazione	Tracciabilità conservazione
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione	Indici del sistema di conservazione	CAD; Linee Guida AgID	Permanente	Generazione	Conservazione	Strumento archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Conservazione	Metadati archivistici	CAD; Linee Guida AgID	Permanente	Generazione	Conservazione	Strumento archivistico
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Backup documentale	Report periodici di backup	CAD; D.Lgs. 82/2005	5 anni	Generazione	Scarto	Sicurezza documentale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Ripristino dati	Verballi di ripristino dati	CAD; D.Lgs. 82/2005	10 anni	Esecuzione	Scarto	Sicurezza documentale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Disaster Recovery	Test annuali Disaster Recovery	CAD; D.Lgs. 82/2005	10 anni	Esecuzione	Scarto	Sicurezza documentale
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Migrazione documentale	Verballi di migrazione dati	CAD; D.Lgs. 82/2005	Permanente	Esecuzione	Conservazione	Continuità archivistica
2. SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Cambio piattaforma	Relazioni sul cambio piattaforma documentale	CAD; D.Lgs. 82/2005	Permanente	Redazione	Conservazione	Continuità archivistica
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Programmazione	Piano triennale del fabbisogno (PIAO)	D.Lgs. 165/2001; DPR 81/2022	Permanente	Approvazione	Conservazione	Valore istituzionale
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Programmazione	Dotazione organica	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Aggiornamento	Conservazione	Valore storico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Programmazione	Organigrammi	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Sostituzione	Conservazione	Assetto organizzativo
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Programmazione	Funzionigramma	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Aggiornamento	Conservazione	Evoluzione delle competenze
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Bando originale di concorso	D.P.R. 487/1994; D.Lgs. 165/2001	Permanente	Pubblicazione	Conservazione	Atto amministrativo generale

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Determinazione di indizione	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Procedimento
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Nomina commissione giudicatrice	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Parte integrante
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Verbali originali di concorso	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Chiusura lavori	Conservazione	Fonte primaria
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Graduatoria definitiva	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Approvazione	Conservazione	Titolo giuridico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Graduatorie provvisorie	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Pubblicazione	Scarto	Esaurita efficacia
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Elaborati dei candidati non vincitori	D.P.R. 487/1994	10 anni	Scadenza graduatoria	Scarto	Esaurimento tutela giurisdizionale
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Copie dei verbali di concorso	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Approvazione	Scarto	Duplicati
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Domande dei candidati non assunti	D.P.R. 487/1994	10 anni	Chiusura concorso	Scarto	Prescrizione ordinaria
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Concorso	Ricevute di presentazione domande	D.P.R. 487/1994	5 anni	Chiusura concorso	Scarto	Documentazione accessoria
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Fascicolo personale del dipendente	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Cessazione rapporto	Conservazione	Documenta l'intera carriera
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Contratto individuale di lavoro	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Sottoscrizione	Conservazione	Titolo giuridico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Verbale di presa di servizio	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Assunzione	Conservazione	Costituzione rapporto
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Atti di progressione economica	CCNL Comparto Funzioni Locali	Permanente	Adozione	Conservazione	Stato giuridico

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Atti di progressione verticale	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Stato giuridico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Provvedimenti di inquadramento	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Stato giuridico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Provvedimenti di trasferimento	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Carriera
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Provvedimenti di comando/distacco	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Stato di servizio
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Provvedimenti di mobilità	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Carriera
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Provvedimenti di aspettativa	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Stato giuridico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Fascicolo personale	Provvedimenti di congedo straordinario	D.Lgs. 151/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Stato giuridico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Presenze	Rilevazioni presenze	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Chiusura anno	Scarto	Obblighi amministrativi
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Presenze	Cartellini di presenza	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Chiusura anno	Scarto	Controlli
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Presenze	Turnazioni del personale	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Chiusura anno	Scarto	Controlli
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Presenze	Fogli autorizzazione straordinario	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Chiusura anno	Scarto	Trattamento economico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Presenze	Fogli di reperibilità	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Chiusura anno	Scarto	Verifiche contabili
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Ferie e permessi	Richieste di ferie	CCNL Funzioni Locali	10 anni	Fruizione	Scarto	Obblighi gestionali

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Ferie e permessi	Richieste permessi retribuiti	CCNL Funzioni Locali	10 anni	Fruizione	Scarto	Obblighi gestionali
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Ferie e permessi	Permessi Legge 104/1992	L. 104/1992; GDPR	10 anni	Fruizione	Scarto	Salvo contenzioso o verifiche
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Ferie e permessi	Richieste congedi parentali	D.Lgs. 151/2001	10 anni	Fruizione	Scarto	Obblighi gestionali
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Ferie e permessi	Permessi sindacali	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Fruizione	Scarto	Obblighi gestionali
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Trattamento economico	Cedolini stipendiali	D.P.R. 600/1973	Permanente	Emissione	Conservazione	Se non conservati in altro sistema
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Trattamento economico	Ruoli stipendiali	D.P.R. 600/1973	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Documentazione contabile
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Trattamento economico	Posizioni previdenziali	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Aggiornamento	Conservazione	Diritti del lavoratore
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Trattamento economico	Posizioni assicurative INAIL	D.P.R. 1124/1965	Permanente	Aggiornamento	Conservazione	Diritti del lavoratore
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Trattamento economico	Certificazioni fiscali (CU)	D.P.R. 600/1973	10 anni	Rilascio	Scarto	Obblighi fiscali
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Trattamento economico	Conguagli fiscali	D.P.R. 600/1973	10 anni	Esecuzione	Scarto	Obblighi fiscali
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Trattamento economico	Modelli previdenziali (UniEmens)	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Invio	Scarto	Obblighi previdenziali
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Formazione	Piano della formazione	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Approvazione	Conservazione	Programmazione
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Formazione	Attestati di formazione	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Rilascio	Conservazione	Inseriti nel fascicolo personale

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Formazione	Registri presenze corsi	D.Lgs. 165/2001	10 anni	Chiusura corso	Scarto	Verifica amministrativa
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Formazione	Materiale didattico	D.Lgs. 165/2001	5 anni	Chiusura corso	Scarto	Documentazione di supporto
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Valutazione	Sistema di valutazione (SMVP)	D.Lgs. 150/2009	Permanente	Adozione	Conservazione	Quadro regolatorio
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Valutazione	Schede individuali di valutazione	D.Lgs. 150/2009	10 anni	Approvazione	Scarto	Prescrizione decennale
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Valutazione	Assegnazione obiettivi individuali	D.Lgs. 150/2009	10 anni	Assegnazione	Scarto	Prescrizione decennale
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Valutazione	Relazioni dei dirigenti sulla performance	D.Lgs. 150/2009	10 anni	Presentazione	Scarto	Prescrizione decennale
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	Fascicolo disciplinare	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Chiusura procedimento	Conservazione	Stato giuridico del dipendente
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	Contestazione addebiti	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Notifica	Conservazione	Parte integrante del fascicolo
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	Memorie difensive	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Ricezione	Conservazione	Parte integrante del fascicolo
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	Verballi di audizione	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Audizione	Conservazione	Parte integrante del fascicolo
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio/archiviazione	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Stato giuridico del dipendente
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Sicurezza sul lavoro	Cartelle sanitarie individuali	D.Lgs. 81/2008	Permanente	Cessazione rapporto	Conservazione	Normativa speciale tutela salute
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Sicurezza sul lavoro	Nomine RSPP e Addetti	D.Lgs. 81/2008	Permanente	Adozione	Conservazione	Organizzazione sicurezza

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Sicurezza sul lavoro	Nomina Medico Competente	D.Lgs. 81/2008	Permanente	Adozione	Conservazione	Organizzazione sicurezza
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Sicurezza sul lavoro	Sorveglianza sanitaria (atti amministrativi)	D.Lgs. 81/2008	10 anni	Rendicontazione	Scarto	Documentazione amministrativa
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Sicurezza sul lavoro	Attestati formazione sicurezza obbligatoria	D.Lgs. 81/2008	10 anni	Erogazione	Scarto	Salvo inserimento in fascicolo personale
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Cessazione del rapporto	Dimissioni volontarie	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Ricezione	Conservazione	Cessazione rapporto
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Cessazione del rapporto	Provvedimenti di collocamento a riposo	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Cessazione rapporto
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Cessazione del rapporto	Decreto di cessazione dal servizio	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Adozione	Conservazione	Stato giuridico
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Cessazione del rapporto	Pratiche liquidazione TFR/TFS	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Liquidazione	Conservazione	Diritti patrimoniali
3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Cessazione del rapporto	Atti di chiusura del fascicolo personale	D.Lgs. 165/2001	Permanente	Chiusura	Conservazione	Stato giuridico
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Programmazione	Documento Unico di Programmazione (DUP)	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documento fondamentale di programmazione
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Programmazione	Nota di aggiornamento DUP	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Evoluzione della programmazione
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Programmazione	Bilancio di previsione finanziario	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documento fondamentale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Programmazione	Bilancio consolidato	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documento ufficiale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Programmazione	Piano esecutivo di gestione (PEG)	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Programmazione gestionale

4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Programmazione	Piani finanziari pluriennali	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Interesse storico-amministrativo
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione del bilancio	Deliberazioni di variazione di bilancio	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Modifica della programmazione
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione del bilancio	Assestamento generale di bilancio	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Equilibri di bilancio
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione del bilancio	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Equilibri di bilancio
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione del bilancio	Rendiconto della gestione	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documento contabile finale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione del bilancio	Allegati al rendiconto della gestione	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Parte integrante del rendiconto
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione del bilancio	Relazione sulla gestione	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documentazione esplicativa
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione contabile	Impegni di spesa	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Chiusura esercizio	Scarto	Obbligo decennale conservazione contabile
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione contabile	Accertamenti di entrata	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Chiusura esercizio	Scarto	Obbligo decennale conservazione contabile
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione contabile	Ordinativi di pagamento (Mandati)	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Chiusura esercizio	Scarto	Salvo originale in altro sistema
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione contabile	Ordinativi di incasso (Reversali)	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Chiusura esercizio	Scarto	Salvo originale in altro sistema
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione contabile	Giornale di cassa	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura esercizio	Conservazione	Registro contabile fondamentale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione contabile	Libro giornale contabile	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura esercizio	Conservazione	Registro contabile fondamentale

4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Gestione contabile	Libro mastro contabile	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura esercizio	Conservazione	Registro contabile fondamentale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Tesoreria	Convenzione di tesoreria	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Sottoscrizione	Conservazione	Titolo giuridico regolativo
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Tesoreria	Giornali di cassa del tesoriere	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura esercizio	Conservazione	Rendicontazione fondamentale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Tesoreria	Estratti conto bancari	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Chiusura esercizio	Scarto	Prescrizione ordinaria
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Tesoreria	Riconciliazioni bancarie	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Chiusura esercizio	Scarto	Verifica gestional-contabile
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Tesoreria	Quietanze di pagamento/incasso	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Emissione	Scarto	Prescrizione decennale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Economato	Registro di cassa economale	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Registro fondamentale economale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Economato	Prospetti anticipazioni economali	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Rendicontazione	Scarto	Prescrizione contabile
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Economato	Rendiconti economali periodici	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Approvazione	Scarto	Prescrizione contabile
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Economato	Buoni economali di cassa	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Emissione	Scarto	Prescrizione contabile
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Economato	Richieste di acquisto economali	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Evasione	Scarto	Documentazione gestionale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Economato	Preventivi economali non accolti	D.Lgs. 267/2000	5 anni	Acquisizione	Scarto	Privi di rilevanza contabile
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Economato	Cataloghi commerciali	D.Lgs. 267/2000	2 anni	Acquisizione	Scarto	Materiale informativo

4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Fatturazione	Fatture attive	D.P.R. 633/1972	10 anni	Emissione	Scarto	Obbligo fiscale e civilistico
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Fatturazione	Fatture passive	D.P.R. 633/1972	10 anni	Ricezione	Scarto	Obbligo fiscale e civilistico
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Fatturazione	Note di credito attive e passive	D.P.R. 633/1972	10 anni	Emissione/ Ricezione	Scarto	Obbligo fiscale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Fatturazione	Registri IVA obbligatori	D.P.R. 633/1972	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Registro fiscale fondamentale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Fatturazione	Prospetti liquidazioni IVA	D.P.R. 633/1972	10 anni	Liquidazione	Scarto	Prescrizione fiscale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Fatturazione	Comunicazioni fiscali periodiche	D.P.R. 600/1973	10 anni	Invio	Scarto	Prescrizione fiscale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Patrimonio	Inventario generale beni mobili	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Redazione/ Aggiornamento	Conservazione	Registro patrimoniale dell'Ente
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Patrimonio	Inventario generale beni immobili	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Redazione/ Aggiornamento	Conservazione	Registro patrimoniale dell'Ente
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Patrimonio	Atti di aggiornamento inventariale	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Adozione	Conservazione	Tracciabilità patrimoniale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Patrimonio	Schede inventariali dei beni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Compilazione	Conservazione	Dettaglio patrimoniale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Patrimonio	Verbali di consegna beni	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Sottoscrizione	Scarto	Documentazione gestionale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Revisione	Verbali del Collegio dei Revisori	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Redazione	Conservazione	Controllo di regolarità contabile
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Revisione	Relazioni del Collegio dei Revisori	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Emissione	Conservazione	Controllo di regolarità contabile

4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Corte dei conti	Deliberazioni della Corte dei conti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Ricezione	Conservazione	Esito controllo sulla gestione
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Corte dei conti	Relazioni ispettive della Corte dei conti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Ricezione	Conservazione	Attività di controllo esterno
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Corte dei conti	Controdeduzioni dell'Ente alla Corte dei conti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Invio	Conservazione	Difesa dell'azione amministrativa
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Debiti fuori bilancio	Atti di riconoscimento debiti fuori bilancio	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Atto consiliare straordinario
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Debiti fuori bilancio	Relazioni tecniche a corredo dei debiti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Redazione	Conservazione	Istruttoria fondamentale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Debiti fuori bilancio	Pareri del Collegio dei Revisori sui debiti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Emissione	Conservazione	Istruttoria fondamentale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Mutui	Contratti di mutuo e finanziamento	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Stipula	Conservazione	Titolo di indebitamento
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Mutui	Piani di ammortamento mutui	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Gestione del debito
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Mutui	Atti di estinzione anticipata mutui	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Adozione	Conservazione	Chiusura posizione debitoria
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Mutui	Corrispondenza con Cassa Depositi e Prestiti / Istituti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Invio/Ricezione	Conservazione	Gestione del rapporto finanziario
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Cassa economale	Verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Redazione	Conservazione	Controllo di cassa
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Cassa economale	Giornale del fondo economale	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Registro contabile economale
4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Cassa economale	Verbali di chiusura cassa a fine esercizio	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura anno	Conservazione	Rendiconto di cassa

4. PROGRAMMAZIONE BILANCIO FINANZE ECONOMATO	Cassa economale	Giustificativi originali di spesa economale	D.Lgs. 267/2000	10 anni	Rendicontazione	Scarto	Prescrizione contabile
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Programmazione	Programma triennale dei lavori pubblici	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documento programmatico fondamentale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Programmazione	Elenco annuale dei lavori pubblici	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Approvazione	Conservazione	Programmazione dell'Ente
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Programmazione	Programma triennale acquisti beni e servizi	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documento programmatico
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Programmazione	Aggiornamenti ai programmi triennali	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Approvazione	Conservazione	Evoluzione della programmazione
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Affidamento diretto	Determina a contrarre / di affidamento	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Adozione	Conservazione	Provvedimento di impegno e scelta
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Affidamento diretto	Preventivi informali acquisiti	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Conclusione affidamento	Scarto	Atti istruttori
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Affidamento diretto	Offerta formale dell'aggiudicatario	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Sottoscrizione	Conservazione	Vincolo contrattuale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Affidamento diretto	Atti di attribuzione CIG	D.Lgs. 36/2023; L. 136/2010	Permanente	Generazione	Conservazione	Tracciabilità finanziaria
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Affidamento diretto	Atti di attribuzione CUP	L. 144/1999	Permanente	Generazione	Conservazione	Tracciabilità investimenti
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Bando di gara e avviso di gara	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Pubblicazione	Conservazione	Atto di indizione
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Disciplinare di gara	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Approvazione	Conservazione	Regolamentazione procedura
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Capitolato speciale d'appalto	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Approvazione	Conservazione	Disciplina tecnica ed esecutiva

5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Chiarimenti e FAQ di gara	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Pubblicazione	Conservazione	Integrazione della lex specialis
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Nomina Commissione giudicatrice	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Adozione	Conservazione	Trasparenza organo valutatore
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Verbali di gara originali	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Chiusura lavori	Conservazione	Fonte primaria della procedura
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Offerta tecnica dell'aggiudicatario	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Presentazione	Conservazione	Parte integrante del contratto
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Offerta economica dell'aggiudicatario	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Presentazione	Conservazione	Parte integrante del contratto
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Offerte dei concorrenti non aggiudicatari	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Conclusione procedimento	Scarto	Esaurimento tutela giurisdizionale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Gara	Comunicazioni istituzionali ai concorrenti	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Invio	Scarto	Informazione procedurale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contratto	Originale del contratto/scrittura privata	D.Lgs. 36/2023; Codice Civile	Permanente	Stipula	Conservazione	Titolo giuridico vincolante
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contratto	Repertorio generale dei contratti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura registro	Conservazione	Registro di certezza pubblica
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contratto	Allegati contrattuali obbligatori	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Stipula	Conservazione	Parte integrante del contratto
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contratto	Polizze fideiussorie e garanzie provvisorie/definitive	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Svincolo/Scadenza	Conservazione	Salvo svincolo senza contenzioso
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contratto	Atti di proroga e rinnovo contrattuale	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Adozione	Conservazione	Modifica della durata contrattuale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contratto	Varianti in corso d'opera	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Approvazione	Conservazione	Modifica dell'oggetto contrattuale

5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contratto	Atti aggiuntivi al contratto	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Stipula	Conservazione	Integrazione contrattuale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Ordini di servizio del RUP/DEC/DL	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Emanazione	Conservazione	Direzione ed esecuzione
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Stati Avanzamento Lavori (SAL)	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Emissione	Conservazione	Contabilità pubblica
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Certificati di pagamento	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Emissione	Conservazione	Titolo di spesa
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Atti di contabilità dei lavori	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Redazione	Conservazione	Tracciabilità contabile
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Libretto delle misure	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Compilazione	Conservazione	Contabilità analitica dell'opera
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Registro di contabilità	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Compilazione	Conservazione	Registro contabile dell'opera
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Giornale dei lavori	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Compilazione	Conservazione	Diario di cantiere
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Verbali di sospensione dei lavori	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Redazione	Conservazione	Modifica dei tempi esecutivi
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Esecuzione	Verbali di ripresa dei lavori	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Redazione	Conservazione	Modifica dei tempi esecutivi
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Collaudo	Certificato di collaudo tecnico-amministrativo	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Emissione	Conservazione	Verifica finale dell'opera
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Collaudo	Certificato di regolare esecuzione	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Emissione	Conservazione	Verifica finale dell'opera
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Collaudo	Relazione del collaudatore	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Presentazione	Conservazione	Valutazione tecnica

5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Collaudo	Verbali delle operazioni di collaudo	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Redazione	Conservazione	Attività istruttoria di collaudo
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contenzioso contrattuale	Riserve dell'appaltatore	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Iscrizione	Conservazione	Fase patologica del contratto
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contenzioso contrattuale	Atti di accordo bonario	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Sottoscrizione	Conservazione	Definizione stragiudiziale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contenzioso contrattuale	Atti e lodi arbitrali	D.Lgs. 36/2023; C.P.C.	Permanente	Emanazione	Conservazione	Titolo decisorio
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contenzioso contrattuale	Sentenze giudiziarie su contratti	C.P.C.	Permanente	Emanazione	Conservazione	Titolo decisorio
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Contenzioso contrattuale	Atti di transazione contrattuale	Codice Civile	Permanente	Stipula	Conservazione	Titolo giuridico risolutivo
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Provveditorato	Richieste interne di approvvigionamento	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Evasione	Scarto	Documentazione gestional-amministrativa
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Provveditorato	Preventivi non accolti per provveditorato	D.Lgs. 36/2023	5 anni	Acquisizione	Scarto	Atti preparatori non vincolanti
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Provveditorato	Cataloghi commerciali di fornitori	D.Lgs. 36/2023	2 anni	Acquisizione	Scarto	Materiale pubblicitario/informativo
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Provveditorato	Ordini di acquisto (ODA)	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Emissione	Scarto	Esecuzione dell'acquisto
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Provveditorato	Documenti di trasporto (DDT)	D.P.R. 472/1996	10 anni	Ricezione	Scarto	Prova di consegna merci
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Provveditorato	Verbali di consegna e collaudo forniture	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Sottoscrizione	Scarto	Verifica quanti-qualitativa
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Convenzioni e accordi	Convenzioni Consip e centrali di committenza	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Adesione	Conservazione	Quadro negoziale d'acquisto

5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Convenzioni e accordi	Accordi quadro istituzionali	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Stipula	Conservazione	Quadro negoziale generale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Convenzioni e accordi	Accordi di collaborazione ex art. 15 L. 241/90	L. 241/1990	Permanente	Stipula	Conservazione	Accordo tra pubbliche amministrazioni
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Convenzioni e accordi	Protocolli d'intesa con vincoli negoziali	Codice Civile	Permanente	Stipula	Conservazione	Titolo giuridico
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Repertori	Repertorio contratti	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura registro	Conservazione	Registro pubblico ufficiale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Repertori	Repertorio scritture private	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura registro	Conservazione	Registro pubblico ufficiale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Repertori	Repertorio convenzioni	D.Lgs. 267/2000	Permanente	Chiusura registro	Conservazione	Registro pubblico ufficiale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Statistiche e monitoraggi	Report e schede trasmesse ad ANAC	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Invio	Conservazione	Adeempimento anticorruzione e trasparenza
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Statistiche e monitoraggi	Comunicazioni BDNCP	D.Lgs. 36/2023	Permanente	Informatizzazione	Conservazione	Tracciabilità dei contratti pubblici
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Statistiche e monitoraggi	Report di monitoraggio interno appalti	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Redazione	Scarto	Attività di controllo gestionale
5. CONTRATTI APPALTI E ACQUISTI	Statistiche e monitoraggi	Report statistici periodici sui contratti	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Redazione	Scarto	Elaborazione dati
6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	Pianificazione generale	Piano Territoriale Metropolitano (PTCM/PTGM) e varianti	L.R. 9/2020; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Approvazione	Conservazione	Atto di pianificazione generale e governo del territorio
6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	Pianificazione generale	Controdeduzioni e osservazioni al PTCM	L.R. 9/2020; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Chiusura procedimento	Conservazione	Documenta la formazione della volontà dell'Ente
6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	Pianificazione strategica	Piano Strategico Metropolitano	L. 56/2014; D.Lgs. 267/2000	Permanente	Approvazione	Conservazione	Documento programmatico fondamentale di area vasta

6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	Pianificazione strategica	Monitoraggi e report del Piano Strategico	L. 56/2014	10 anni	Pubblicazione	Scarto	Attività di monitoraggio gestionale
6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	Edilizia Scolastica	Certificati di agibilità, CPI e collaudi complessi scolastici	D.P.R. 380/2001; D.Lgs. 81/2008; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Rilascio/ Esecuzione	Conservazione	Documentazione essenziale sulla sicurezza e patrimonio pubblico
6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	Edilizia Scolastica	Interventi di manutenzione ordinaria plessi scolastici	D.Lgs. 36/2023	10 anni	Collaudo / Regolare esecuzione	Scarto	Esaurita l'efficacia amministrativa e contabile
6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	Espropriazioni	Decreti di esproprio e piani particellari	D.P.R. 327/2001; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Emanazione decreto	Conservazione	Titolo di proprietà dell'Ente e costituzione di diritti reali
6. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA	Espropriazioni	Verbal di determinazione provvisoria indennità	D.P.R. 327/2001	10 anni	Definizione/ Pagamento	Scarto	Atti endoprocedimentali e contabili
7. VIABILITA TRASPORTI E MOBILITA	Viabilità e Demanio	Registro e decreti di classificazione/sdem anializzazione strade	D.Lgs. 285/1992; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Adozione	Conservazione	Identificazione del demanio stradale metropolitano
7. VIABILITA TRASPORTI E MOBILITA	Infrastrutture viarie	Progetti, perizie, collaudi strutturali di strade e ponti	D.Lgs. 36/2023; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Chiusura collaudo	Conservazione	Archivio storico delle opere pubbliche dell'Ente
7. VIABILITA TRASPORTI E MOBILITA	Polizia e Concessioni	Autorizzazioni per trasporti eccezionali	D.Lgs. 285/1992	5 anni	Scadenza autorizzazione	Scarto	Prescrizione e cessazione efficacia dell'atto
7. VIABILITA TRASPORTI E MOBILITA	Polizia e Concessioni	Licenze, concessioni cavi/condotte e accessi	D.Lgs. 285/1992; Codice Civile	Permanente	Rilascio	Conservazione	Modifica dello stato dei luoghi e servitù passive/attive
7. VIABILITA TRASPORTI E MOBILITA	Trasporto Pubblico	Piani di bacino TPL e Programmi di esercizio	L.R. 68/2011; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Approvazione	Conservazione	Valore storico-istituzionale della pianificazione TPL
7. VIABILITA TRASPORTI E MOBILITA	Trasporto Pubblico	Report e verifiche chilometriche ditte esercenti TPL	L.R. 68/2011	10 anni	Rendicontazione annuale	Scarto	Verifiche contabili e amministrative ordinarie
8. TUTELA AMBIENTALE E RISORSE NATURALI	Valutazioni Ambientali	Provvedimenti finali di VIA e VAS comprensivi di Pareri e Studio Ambientale	D.Lgs. 152/2006; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Conclusione procedimento	Conservazione	Impatto permanente sul territorio ed evidenza storico-scientifica
8. TUTELA AMBIENTALE E RISORSE NATURALI	Autorizzazioni Ambientali	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) e iscrizioni registro rifiuti	D.Lgs. 152/2006; D.P.R. 59/2013	Permanente	Rilascio/Rinnovo	Conservazione	Titolo autorizzatorio con rilievo ambientale di lungo termine

8. TUTELA AMBIENTALE E RISORSE NATURALI	Tutela e Monitoraggio	Rapporti di prova, analisi di laboratorio ed elaborati di monitoraggio	D.Lgs. 152/2006	10 anni	Esecuzione analisi	Scarto	Documentazione tecnica di supporto, salvo contenzioso
8. TUTELA AMBIENTALE E RISORSE NATURALI	Aree Protette	Regolamenti e Piani di Utilizzazione delle Riserve Naturali gestite	L.R. 98/1981; D.Lgs. 42/2004	Permanente	Approvazione	Conservazione	Tutela del patrimonio naturalistico metropolitano
8. TUTELA AMBIENTALE E RISORSE NATURALI	Sanzioni Ambientali	Verbal di accertamento ed illeciti amministrativi ambientali	D.Lgs. 152/2006; L. 689/1981	10 anni	Pagamento / Archiviazione	Scarto	Prescrizione decennale delle sanzioni amministrative