RegioneLombardia

Manuale di gestione documentale - Allegato n. 13

QUADRO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO

Sommario

TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO - ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE 1
TITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI 7
TITOLO 3 - RISORSE UMANE 13
TITOLO 4 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE 20
TITOLO 5 - SISTEMA INFORMATIVO 25
TITOLO 6 - PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO 28
TITOLO 7 - AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO 31
TITOLO 8 - ARTIGIANATO 40
TITOLO 9 - COMMERCIO 45
TITOLO 10 - INDUSTRIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE 51
TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE 56
TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA 63
TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI [58] 68
TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI 76
TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA 96
TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI 105
TITOLO 17 - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO 128
TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI 136
TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVA 149
NOTE 157

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO - ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE				
1.1	**Attività giuridico normativa a carattere generale**	Attività normativa procedurale [1] consulenziale; direttive per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale; promulgazione leggi; statuto.	La documentazione preparatoria significativa, gli studi di fattibilità, le consulenze esterne e l'ultima bozza di predisposizione del testo normativo relativa alle materie contemplate in questo titolo si conservano illimitatamente. I **pareri**, riuniti in serie tipologica, emessi sulle varie materie nell'ambito dell'*attività* ***consulenziale*** si conservano illimitatamente. Le ***direttive***, riuniti in serie tipologica, *per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale* si conservano illimitatamente**.** I **pareri di compatibilità rilasciati dalla Unione europea** si conservano illimitatamente se negativi.	**Illimitato**
			Quelli positivi si conservano 10 anni. La documentazione **relativa all'attività istruttoria di verifica della legittimità formale e sostanziale** si conserva 10 anni	**10**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
1.2	**Presidente della Giunta**	Nomina e dimissioni, attribuzioni del Presidente e deleghe di funzioni e di firma, rappresentanza legale, Gabinetto del Presidente, Segreteria particolare, ecc.	La documentazione relativa a ***nomine, dimissioni, deleghe di funzioni*****, ecc**. si conserva illimitatamente. La corrispondenza di carattere istituzionale del ***Gabinetto del Presidente*** **e della** ***Segreteria particolare*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, quale **auguri, inviti a manifestazioni, ringraziamenti**, ecc. si conserva 5 anni.	**5**
1.3	**Giunta e Assessori**	Nomina e dimissioni, Attività amministrativa a supporto della Giunta: Ordini del giorno, Verbali dell'adunanza, Atti collegiali e	La documentazione relativa a ***nomine, dimissioni,*** **deleghe di funzioni,** ecc. si conserva illimitatamente. Gli ***ordini del giorno*** **definitivi, i** ***verbali*** **delle riunioni, le** ***comunicazioni del Presidente e degli assessori*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		monocratici [3], Comunicazioni del Presidente e degli Assessori, ecc.	Le serie tipologiche degli ***atti collegiali e monocratici*** (deliberazioni, decisioni, decreti, determinazioni, ecc.) si conservano illimitatamente, comprese le proposte di atti non approvati.	
			I resoconti sommari, le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa alla attività organizzativa e gestionale della Giunta si conservano 5 anni.	**5**
1.4	**Organo amministrativo apicale [4]**	Nomina, revoca, dimissioni; Funzioni di coordinamento generale, Comitato di Direzione: convocazioni, ordini del giorno, verbali; ecc.	La documentazione relativa a ***nomine, dimissioni, revoche,*** ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle ***funzioni di coordinamento*** e di indirizzo generale si conserva illimitatamente. Gli atti e i verbali del ***Comitato di direzione*****, della Conferenza dei direttori***, ecc. si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	**5**
1.5	**Organismi generali e intersettoriali[5]**	Istituzione, funzionamento, attività	Gli atti istitutivi, i verbali delle riunioni e la documentazione relativa alle ***attività*** di competenza si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
1.6	**Rapporti con il Consiglio regionale**[6]	Ordini del giorno delle sedute Consiglio, programmi lavori consiliari, comunicazioni con il Consiglio, interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni e ordini del giorno, ecc.	Le ***comunicazioni*** al Consiglio si conservano illimitatamente se di carattere istituzionale.	**Illimitato**
			La documentazione preparatoria delle ***interrogazioni,*** **delle** ***interpellanze*** **e delle** ***mozioni*** si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni	**5**
1.7	**Rapporti con istituzioni e organismi nazionali**	Governo, Parlamento, Conferenza dei presidenti, Conferenza Stato Regioni, Conferenza unificata, Regioni, ecc.	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alla ***Conferenza Stato - Regioni*****, alla** ***Conferenza unificata***, alla *Conferenza dei presidenti,* eventuali relazioni del Presidente, degli assessori o dei direttori si conservano 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	**5**
1.8	**Rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali e esteri**	Unione Europea, Regioni Europee, Stati, Enti stranieri, associazioni di emigrati nel mondo, ecc.; cooperazione internazionale	La **corrispondenza di carattere istituzionale** si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla ***cooperazione internazionale*** **e alle** ***associazioni di emigrati nel mondo*** che abbia carattere di indirizzo e programmatorio, e la documentazione riassuntiva e/o valutativa degli esiti e dei risultati si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa agli **interventi di sostegno finanziario in materia di cooperazione ed emigrazione** si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
1.9	**Rapporti con Enti locali** [7]	Comuni, Province, Città metropolitane, ecc.	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle attività della **Conferenza regione - autonomie locali, Consiglio delle autonomie locali** e organismi simili, e quella riguardante interventi, relazioni e verbali si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa **della segreteria** si conserva 5 anni.	**5**
1.10	**Aziende,** **Agenzie e Enti strumentali**	Questioni istituzionali: nomine, indirizzi generali, ecc.	La documentazione di carattere istituzionale, le ***nomine***, revoche o dimissioni ecc. di rappresentanti si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	**5**
1.11	**Società a partecipazione regionale e altri Enti**	Questioni istituzionali: nomine, indirizzi generali, ecc.	La documentazione di carattere istituzionale, le ***nomine***, revoche o dimissioni ecc. di rappresentanti si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	**5**
1.12	**Pubblicazioni ufficiali della Regione**	Redazione B.U.R., pubblicazioni periodiche di carattere generale [8]	Le serie del ***BUR*** e le altre ***pubblicazioni periodiche*** **e non** si conservano illimitatamente. Queste serie complete devono essere considerate parte dell'archivio istituzionale, indipendentemente dall'esistenza, all'interno dell'ente, di altre raccolte complete conservate presso biblioteche, emeroteche, centri di documentazione, ecc.	**Illimitato**
			La **documentazione di carattere contabile** si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Gli atti inviati al B.U.R.L. da soggetti terzi (Enti Locali e privati) per la pubblicazione sulla serie inserzioni si conservano 5 anni. La **documentazione di carattere interlocutorio e contingente** si conserva 5 anni.	**5**
			La documentazione preparatoria per la realizzazione delle pubblicazioni si conserva 2 anni. Le **rassegne stampa,** i comunicati stampa, ecc. si conservano 2 anni.	**2**
1.13	**Rapporti con organi di informazione**	Attività di comunicazione e divulgazione; avvisi obbligatori; pubblicazioni su Gazzette ufficiali; ecc.	Le serie del ***BUR*** e le altre ***pubblicazioni periodiche*** **e non** si conservano illimitatamente. Queste serie complete devono essere considerate parte dell'archivio istituzionale, indipendentemente dall'esistenza, all'interno dell'ente, di altre raccolte complete conservate presso biblioteche, emeroteche, centri di documentazione, ecc.	**Illimitato**
			La **documentazione di carattere contabile** si conserva 10 anni.	**10**
			La **documentazione di carattere interlocutorio e contingente** si conserva 5 anni.	**5**
			La documentazione preparatoria per la realizzazione delle pubblicazioni si conserva 2 anni. Le **rassegne stampa,** i comunicati stampa, ecc. si conservano 2 anni	**2**
1.14	**Cerimoniale e rappresentanza**	Gonfalone; Organizzazione di visite ufficiali; Patrocini; Comitati d'onore; Onorificenze; Spese di rappresentanza, ecc.	La **documentazione riguardante le visite ufficiali e i grandi eventi,** ad esempio i programmi, gli interventi e le relazioni finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alle concessioni di patrocini, comitati d'onore, partecipazione del Gonfalone ecc. si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	**5**
1.15	**Affari legali e contenzioso**	Attività processuale; incarichi professionali; definizione stragiudiziale delle controversie; ricorsi costituzionali; pareri [9] Elezioni e referendum	La documentazione relativa *all'**attività processuale**, **stragiudiziale**, **ai ricorsi costituzionali*** e la serie dei ***pareri*** si conservano illimitatamente. **Elezioni e referendum:** **I verbali delle sezioni ed un modello delle schede elettorali** si conservano illimitatamente. Gli atti di ***incarico professionali*** ad esterni, **le convenzioni con studi legali** ecc. si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e contabile relativa agli incarichi professionali si conserva 10 anni. **La documentazione di carattere contabile** si conserva 10 anni	**10**
			Le schede, votate e non, si conservano fino alla ricezione della comunicazione da parte dell'organo giudiziario competente dell'assenza di ricorsi pendenti.	**Fino a comunicazione**
1.16	**Documentazione eterogenea [10]**	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI				
2.1	**Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo); attività di studio e ricerca; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria* e *di studio per la predisposizione di testi* normativi**, quali ***progetti*, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi**, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. Le ***direttive***, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. **I *pareri***, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. I ***programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche*** di settore sono conservati illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
2. 2	**Organizzazione** [11]	Organigramma (strutture dell'assetto organizzativo, direzioni, uffici, ecc. comprese posizioni organizzative); declaratorie, definizioni di competenze; riorganizzazioni parziali e totali; procedure di lavoro e semplificazione amministrativa, ecc.	La documentazione relativa all'***organigramma***, alle ***declaratorie*** e ***definizioni di competenze***, alle ***riorganizzazioni*** si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle ***procedure di lavoro*** se di carattere generale si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
2.3	**Organizzazione logistica**	Pianificazione, assegnazione e variazione spazi	La documentazione relativa alla ***pianificazione*** e ai criteri **di distribuzione degli *spazi*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa alle *assegnazioni* di sedi e uffici si conserva 5 anni	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
2.4	**Sicurezza sul lavoro**	Gestione tecnico amministrativa (del d.lgs n. 626/94 e ss.mm.ii. ora D.lgs. n. 81/2008); designazione responsabili; delega funzioni; interventi tecnici di adeguamento; accertamenti sanitari del personale; ecc.	**La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità** si conserva illimitatamente. La documentazione relativa **agli *interventi* più rilevanti per la messa a norma**, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente. **Le certificazioni** si conservano illimitatamente. Gli esiti degli ***accertamenti sanitari*** confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.	**Illimitato**
			La documentazione relativa agli ***interventi* per la messa a norma**, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
2.5	**Attività negoziale e contrattuale**	Ufficiale rogante, repertorio contratti; trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni (esempio per consulenze), ecc. [12]	**I bandi di gara, i capitolati e i verbali di aggiudicazione** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa ai soggetti aggiudicatari di gare** si conserva illimitatamente. **I fascicoli relativi ai soggetti aggiudicatari** si conservano illimitatamente. E' opportuna la conservazione dei fascicoli anche dei soggetti non aggiudicatari, nel caso di ***gare d'appalto* di carattere rilevante.** La documentazione relativa a progetti ed interventi di particolare rilievo, ad esempio **concorso di idee, progetti architettonici, opere d'intelletto ecc., presentati dai soggetti non aggiudicatar**i si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alle offerte delle ditte non aggiudicatarie si conserva 10 anni.	**10**
2.6	**Demanio**	Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione e gestione [13], eventualmente distinta in base alla natura dei beni (es. demanio idrico, stradale, forestale, ecc.).	La documentazione relativa allo stato giuridico, **all'*acquisizione, dismissione e cessione*, e gli atti di concessione dei beni demaniali** si conservano illimitatamente. Gli ***inventari*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alla *gestione dei beni* si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
2.7	**Patrimonio immobiliare**	Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni immobili del patrimonio; locazioni attive; manutenzione straordinaria [14]; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti, ecc.).	**I contratti di *locazione*, di comodato** ecc. si conservano illimitatamente. Gli ***inventari*** si conservano illimitatamente. **I progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo e le certificazioni di *manutenzione straordinaria*** si conservano illimitatamente. Le certificazioni di manutenzione ordinaria si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto. **La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobi**li si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.	**10**
2.8	**Patrimonio mobiliare (beni mobili)**	Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili inerente arredi, attrezzature, materiale di consumo, vestiario, divise, libri, riviste, pubblicazioni, abbonamenti, automezzi, elenco fornitori ecc.; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso, ecc.).	Gli ***inventari*** si conservano illimitatamente. **L'albo *dei fornitori*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'*acquisizione*, *dismissione* e *cessione* a qualsiasi titolo di *beni mobili* e *all'acquisizione di beni di consumo* si conserva 10 anni. **La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su *beni mobili*** si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi. **La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi** si conserva 10 anni dalla fornitura.	**10**
			La documentazione istruttoria e di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa alle domande di iscrizione all'albo e relative variazioni o cancellazioni** si conserva 5 anni.	**5**
			La documentazione relativa alla *gestione dei beni mobili* (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) **e *dei beni di consumo*** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
2.9	**Fornitura di servizi**	Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi quali pulizia, derattizzazione, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi sostitutivi mensa, assicurazioni, noleggi; organizzazione convegni, seminari, ecc. (solo organizzazione di supporto, logistica, catering, forniture varie); stampa di pubblicazioni regionali, rilegatura atti; lavoro interinale; ecc.	**La documentazione relativa all'*acquisizione* e alla *gestione dei servizi*** si conserva 10 anni.	**10**
			Le richieste per l'acquisizione dei medesimi si conservano 2 anni.	**2**
2.10	**Utenze**	Energia elettrica, gas, acqua, telefonia fissa e mobile, abbonamenti Tv, spese postali, Tarsu [15] ecc.	**La documentazione relativa alle *utenze*** si conserva 10 anni dall'avvenuto pagamento, salvo diverse prescrizioni di legge.	**10**
2.11	**Servizi ausiliari**	Attività di organizzazione e gestione dei commessi/cursori; ufficio posta; autisti, garage; portineria; centralino; servizi di sicurezza interna, ecc.	**La documentazione relativa all'attività di *organizzazione e gestione dei servizi*** si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
2.12	**Manutenzione ordinaria** [16]	Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L.626/94 ora D.lgs. n. 81/2008 [17]) relativi a lavori elettrici, lavori idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione tende, riparazione apparecchiature/attrezzature (escluso HW e SW), ecc.	La documentazione relativa ai **progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di *manutenzione ordinaria*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto. **La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili** si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.	**10**
2.13	**Locazioni passive** [18]	Indagini di mercato e trattative per l'acquisizione in locazione; stipula e gestione contratto; pagamento canoni e spese condominiali; contratti di leasing.	**I *contratti*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'*acquisizione* e alla *gestione in locazione* si conserva 10 anni dalla chiusura del rapporto di locazione stesso.	**10**
			Le *indagini di mercato* che non danno luogo ad alcun atto negoziale si conservano 5 anni.	**5**
2.14	**Documentazione eterogenea** [19]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 3 - RISORSE UMANE				
3.1	**Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo); programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale; dotazione organica; attività di studio e ricerca; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi**, quali *progetti,* studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. **Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni**, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. **I *pareri***, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **I programmi** (ad esempio, programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale, dotazione organica), **i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
3.2	**Relazioni sindacali e contrattazione**	Rapporti con i sindacati e RSU, Aran, Amministrazione centrale, con altri enti (strumentali, autonomie locali, ecc.); gestione monte ore permessi organizzazioni sindacali (distacchi, assemblee, ecc.); contratto nazionale; contrattazione decentrata e concertazione.	**La documentazione relativa alla *contrattazione decentrata e concertazione*** (ad esempio, verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente. **La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali** (*RSU,* singole *organizzazioni sindacali*) si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai *rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, amministrazioni centrali*, ecc. si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
3.3	**Concorsi e reclutamento**	Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato: concorsi, selezioni, corsi-concorsi, trasferimenti da altri enti per passaggi di competenze e trasferimenti individuali; assunzioni tramite il Centro per l'impiego; assunzione di personale con procedura di natura privatistica; riassunzione in servizio; ecc. [20]	**I provvedimenti di indizione *concorso*, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali** si conservano illimitatamente. **La lettera di nomina del/i vincitore**/i di concorso fa parte del fascicolo personale nominativo e si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle altre forme di assunzione** (*assunzione tramite Centro per l'impiego*, categorie protette, *procedure di natura privatistica,* ecc.), quali i verbali, i documenti che confluiscono nel fascicolo personale (ad esempio, lettera di assunzione/presa servizio, ecc.) si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La restante documentazione (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) si conserva 5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria. **La documentazione di carattere contingente e interlocutorio** si conserva 5 anni.	**5**
3.4	**Cessazione del rapporto di lavoro** [21]	Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.).	La documentazione che fa parte del fascicolo del personale (ad esempio, ***dimissioni*, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età, ecc**.) si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
3.5	**Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro**	Costituzione e modifica del rapporto di lavoro: inquadramento, profilo, mansioni, part-time, telelavoro, incarichi per conto dell'Amministrazione, incarichi extra-istituzionali con anagrafe delle prestazioni, trattenimento oltre i limiti di età.	**La documentazione relativa alla *costituzione e modifica del rapporto di lavoro*** (ad esempio, *inquadramento*, *profilo*, *mansioni*, ecc.) che attesta e illustra il rapporto di lavoro fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa agli *incarichi extra-istituzionali,*** quali l'istanza con la descrizione dell'incarico e la relativa autorizzazione, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa agli adempimenti contabili e fiscali si conserva 10 anni.	**10**
3.6	**Trattamento economico**	Definizione ed erogazione della retribuzione di base e degli emolumenti accessori, comprese le indennità, il lavoro straordinario, le missioni, i rimborsi, i gettoni di presenza, la produttività, le ritenute di legge (Irpef, ecc.); ecc.	**Il conto annuale** e i documenti ad esso collegati si conservano illimitatamente. **La documentazione che attesta la progressione orizzontale** confluisce nel fascicolo personale e si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa al *trattamento economico* (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni. **La documentazione istruttoria e interlocutoria relativa alle progressioni orizzontali** (livelli economici) si conserva 10 anni. **La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto** si conserva 10 anni.	**10**
3.7	**Previdenza e assistenza**	Iscrizione e gestione dei rapporti con gli Istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi, del personale (INAIL, INPDAP, SSN, ecc.), compresi i benefici da essi erogati; TFR; cessione quinto dello stipendio; prestiti; ricongiunzioni e riscatti.	**La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio** fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			L'iscrizione ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo.	**70**
			La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa alla *cessione del quinto dello stipendio,* a *prestiti* e sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.	
3.8	**Presenze e assenze del personale**	Gestione delle presenze in servizio, delle assenze, delle relative giustificazioni: permessi, ferie, recuperi, astensioni obbligatorie e facoltative (maternità, congedo parentale, diritto allo studio, mandato politico e/o amministrativo, orario differenziato, ecc.).	**Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento** retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			I certificati medici a giustificazione di assenze si conservano 10 anni.	**10**
			La documentazione relativa alla *gestione delle presenze/assenze* del personale (giustificativi, autorizzativi per *ferie, permessi* vari, ecc.) si conserva 5 anni.	**5**
3.9	**Mobilità interna ed esterna**	Mobilità sia d'ufficio che su richiesta, interna alle strutture, fra enti, compresi i comandi e distacchi.	**La documentazione relativa al trasferimento di personale per *mobilità interna e/o esterna*,** *distacchi, comandi,* si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.	**Illimitato**
3.10	**Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione** [22]	Controllo del rispetto delle norme sul personale compresi i codici di comportamento, procedimenti disciplinari compresi i tentativi, collegio arbitrale, conciliazione; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività ispettiva e di controllo, disciplinare e di conciliazione*** si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso. **La documentazione relativa agli organismi preposti** a tali attività (ad esempio**, *collegio arbitrale,* comitato sul mobbing)** quali designazioni, nomine, verbali, pareri si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale degli stessi organismi si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
3.11	**Attività formativa**	Formazione e aggiornamento del personale dipendente sia su iniziativa dell'ente (compresa organizzazione dei corsi) che attraverso l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di terzi, albo dei formatori[23]; ecc.	**I *piani, programmi, progetti* generali e settoriali relativi alla formazione** (vedere voce 3.1) si conservano illimitatamente. **L'*albo dei formatori* e dei docenti** si conserva illimitatamente, così come la documentazione relativa all'indicazione di criteri e requisiti. **La documentazione relativa all'attività di *monitoraggio e valutazione dei corsi*** e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente. **Gli attestati di partecipazione** a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'*organizzazione,* alla gestione e alla contabilità dei *corsi* si conserva 10 anni dalla rendicontazione.	**10**
3.12	**Valutazione del personale [24].**	Sistema di valutazione del personale e sua applicazione (compresa l'attività del Nucleo di valutazione o del controllo interno).	**La documentazione relativa al *sistema valutativo* del personale** (gli studi, i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente (vedere voce 3.1). **La documentazione attinente gli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo** si conserva illimitatamente. 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.	**Illimitato**
			La documentazione accessoria e gestionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
3.13	**Servizi al personale**	Servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il Cral, fondo di solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari; ecc.	**La documentazione, di carattere programmatorio o riassuntivo e riepilogativo degli interventi e delle iniziative**, relativa ai *servizi* direttamente erogati dall'ente o cogestiti con altri soggetti (ad esempio, Cral, sindacati, ecc.) si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'istituzione di *commissioni*** o organismi similari a ciò preposti, nonché i verbali e i provvedimenti decisionali si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa ai *servizi* erogati da soggetti terzi (ad esempio, Cral**) e riguardante la disciplina del rapporto ed i momenti significativi dello stesso (ad esempio, convenzioni, relazioni riassuntive, ecc.) si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'attività gestionale e contabile si conserva 10 anni.	**10**
3.14	**Personale con contratti atipici** [25]	Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), associati in partecipazione, ecc.; Lsu, Lpu, ecc.; piani di inserimento professionali; stage formativi per studenti; ecc.	**I contratti e la documentazione che attesta e regola il rapporto lavorativo** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa a *stage formativi per studenti*, tirocini***, ecc. che attesta e regola il rapporto (convenzioni, progetti formativi, relazioni, registri, ecc.) si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
3.15	**Pari opportunità**	Attività informativa; commissioni (o rapporti con commissioni); provvedimenti in merito; ecc.	**La documentazione relativa alla *commissione* e alla consigliera** (atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative, ecc.) si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.	**10**
3.16	**Documentazione eterogenea** [26]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 4 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE				
4.1	**Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione e di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi (escluso legge di bilancio, vedi 4.2), regolamentari, ecc.; legge regionale finanziaria; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; programmazione; piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo); patto di stabilità, attività di studio e ricerca; ecc.	**Il documento di programmazione economico finanziaria (DPEFR), la *legge finanziaria* e le leggi collegate** (i disegni di legge per la Giunta) si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi**, quali *progetti*, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. **Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni**, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. **I *pareri***, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **I programmi, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore** sono conservati illimitatamente dalla struttura produttrice.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
4.2	**Bilancio di previsione**	Bilancio di previsione annuale e pluriennale; legge di autorizzazione esercizio provvisorio, (note preliminari, programma operativo); assestamento, variazione al bilancio con legge, variazioni al bilancio con provvedimento amministrativo; ricognizione delle economie vincolate; reiscrizioni a bilancio.	**I *bilanci*, le *variazioni* e gli *assestamenti* di bilancio**, si conservano illimitatamente. **La documentazione preparatoria e accompagnatoria**, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
4.3	**Rendiconto generale (o conto consuntivo)**	Rendiconto finanziario; conto generale del patrimonio; residui attivi e passivi; perenzioni.	**I *rendiconti,* il *conto generale del patrimonio*** si conservano illimitatamente. **La documentazione preparatoria e accompagnatoria**, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Quella relativa alle *perenzioni* si conserva 20 anni, entrambe dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.	**20**
			La documentazione relativa alla gestione dei *residui attivi e passivi* si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
4.4	**Gestione del bilancio**	Gestione entrate; gestione spese; cassa economale (anticipazioni e rimborsi, rendiconti e controlli di cassa, ecc.); funzionari delegati: incarico, gestione contabile, rendiconti.	**I registri** (ad esempio, libri mastri, entrate-uscite, giornali) **degli accertamenti, degli impegni, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, delle reversali**, ecc. si conservano illimitatamente. **I *rendiconti* periodici della *cassa economale*** si conservano illimitatamente **La documentazione relativa all'*incarico* del f*unzionario delegato* e i *rendiconti* periodici** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa a impegni, i mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni. **La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria** si conserva 10 anni. **La documentazione *gestionale e contabile***, i giustificativi di spesa si conservano 10 anni **La documentazione interlocutoria e contabile** si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.	**10**
4.5	**Gestione del debito**	Mutui; fideiussioni; prestiti obbligazionari; cartolarizzazioni e altre forme di indebitamento; ecc.	**La documentazione relativa all'assunzione del debito (*mutui, prestiti obbligazionari*, *fideiussioni*, ecc**.) e agli aspetti più significativi della relativa gestione (ad esempio, rinegoziazione di termini contrattuali) si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle procedure, ai criteri ed esiti valutativi** si conserva Illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alla trasmissione di dati informativi, documenti, ecc. necessari per la formulazione della valutazione, ovvero *rating*, si conserva 5 anni.	**5**
4.6	**Rapporti e relazioni finanziarie**	Tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche); Corte dei Conti; Ministero dell'Economia e delle Finanze; dati previsionali, programmatici e consuntivi; ecc.	**La documentazione della *tesoreria regionale* relativa alle convenzioni e i registri** si conservano illimitatamente. **Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della *Corte dei Conti*** si conservano illimitatamente. **La documentazione simile o analoga per importanza relativa ai rapporti con altre istituzioni e/o organismi** (ad esempio, *Ministero dell'economia*, Cassa deposito e prestiti, ecc.) si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Le rendicontazioni periodiche e la documentazione contabile si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	**5**
4.7	**Fiscalità attiva**	Gestione tributi (eventualmente suddivisi per tipo), rimborsi, ricorsi; contenzioso tributario; anagrafe tributaria contribuenti; rapporti in materia con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.	**L'*anagrafe tributaria dei contribuenti*** si conserva illimitatamente. **Le convenzioni con soggetti terzi per riscossione di tributi** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa a *rimborsi, ricorsi, contenzioso tributario* si conserva 10 anni dalla conclusione della procedura. **La documentazione relativa al trasferimento di quote di tributi regionali** si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione interlocutoria e le ricevute di pagamento delle tasse e dei tributi si conservano 5 anni, salvo diverse prescrizioni di legge.	**5**
4.8	**Fiscalità passiva**	Consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta; dichiarazione 770, I.C.I., I.V.A., I.R.A.P, ecc.; rapporti con gli uffici finanziari: ricorsi, istanze e sanatorie; ecc.	**I registri fiscali** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa ai *ricorsi* ed al contenzioso relativa a casi in cui il contenzioso investa aspetti più ampi di quelli meramente contabili**, riguardando, ad esempio, questioni attinenti alla politica tributaria, finanziaria, ecc., in tali casi si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione riguardante le *dichiarazioni* annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA, ecc.), la documentazione preparatoria e a corredo, **le *sanatorie*** si conservano 10 anni. **La documentazione relativa ai *ricorsi* ed al contenzioso** si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
4.9	**Vigilanza contabile su enti e aziende Regionali** [27]	Controlli di regolarità contabile sui bilanci di enti strumentali, aziende regionali; ecc. [28]	**I *bilanci* e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile** che abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			I *bilanci* e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile che non abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni si conservano 10 anni.	**10**
4.10	**Documentazione eterogenea** [29]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 5 - SISTEMA INFORMATIVO				
5.1	**Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore** [30]	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo; attività di studio e ricerca; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi**, quali progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente **Le *direttive,* le circolari e gli altri documenti dispositivi interni**, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. **I *pareri***, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **I programmi, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
5.2	**Sistema documentale**	Attività organizzativa e di gestione del Servizio archivistico istituito nell'AOO ai sensi del DPR 445/00 relativa al protocollo, archivio corrente, di deposito e storico e al flusso documentale; strumenti archivistici di corredo e consultazione; richieste di consultazione e riproduzione (escluso accesso ex L. 241/90); versamenti archivio di deposito e storico, versamenti ad archivi esterni e altri istituti; provvedimenti di scarto.	**La documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa ai *versamenti* interni e esterni, i *registri delle consultazioni* e i *provvedimenti di scarto*** si conservano illimitatamente. **Gli *strumenti archivistici* di gestione, *corredo e consultazione*** (piano di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, ecc.) si conservano illimitatamente. **La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
5.3	**Accesso agli Atti della P.A.** **Rapporti con il pubblico e sportelli informativi**	Istanze di accesso documentale ai sensi della Applicazione della L. 241/90 e di accesso civico (semplice e generalizzato); Uffici relazioni con il pubblico o con competenze analoghe.	**La documentazione contenente dati riassuntivi e riepilogativi relativa alle richieste di accesso** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa ai reclami** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Le *richieste d'accesso* si conservano 5 anni. **La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio** si conserva 5 anni.	**5**
5.4	**Prevenzione della corruzione e trasparenza**	Corrispondenza relativa ad attività di prevenzione della corruzione l.r. n. 5 del 17/3/2016 nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 190 del 6/11/2012	**In via di definizione**	
5.5	**Tutela della riservatezza (d.lgs. 196/03, ex 675/96)**	Adempimenti ex legge, individuazione responsabili, ecc.	**Il regolamento** (vedere voce 5.1), **il documento programmatico sulla sicurezza e i pareri** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le nomine dei *responsabili* e degli incaricati del trattamento dati si conservano 5 anni**.**	**5**
5.6	**Biblioteche e centri di documentazione**	Attività organizzativa e di gestione operativa; catalogazione; richieste di consultazione, prestito, riproduzione; ecc.	**La documentazione relativa all'*organizzazione*, alle procedure e alle iniziative attinenti alle biblioteche e ai centri di documentazione** si conserva illimitatamente. **Gli strumenti biblioteconomici di *gestione,* corredo e *consultazione*** (cataloghi, indici, registri, ecc.) si conservano illimitatamente. **La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
5.7	**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]; acquisti, noleggi assegnazioni SW, HW; gestione rete interna (intranet) [32]; gestione rete esterna (internet) [33]	**I piani** (vedere voce 5.1) **e i progetti relativi ai servizi e ai *sistemi informatici*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione contabile relativa a forniture, manutenzione, ecc. si conserva 10 anni. **La documentazione relativa all'attività gestionale, *assegnazioni*, ecc**. si conserva 10 anni.	**10**
5.8	**Servizi statistici**	Rapporti con Istat e altri istituti di statistica; censimenti; andamento prezzi; demografia; statistiche settoriali e/o tematiche [34]	**Gli elaborati finali delle indagini statistiche** di competenza regionale si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa ai criteri e alla metodologia di rilevazione ed elaborazione dei dati** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.	**10**
5.9	**Documentazione eterogenea [35]**	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 6 - PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO				
6.1	**Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa, (inerenti agli argomenti del titolo); attività di studio e ricerca; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi**, quali progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. **Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni**, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. **I *pareri,*** riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
6.2	**Programmazione regionale**	Quadro di riferimento pluriennale, piano annuale, attività di monitoraggio sulla programmazione (strumento della valutazione di efficacia); nucleo di valutazione investimenti pubblici; programmazione negoziata; accordi di programma e intese istituzionali; comitati e commissioni di programmazione; rapporti con società partecipate, enti strumentali, enti ed autonomie locali in merito all'attività ed agli strumenti programmatori; ecc.	**I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche*** si conservano illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di *valutazione* e *monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
6.3	**Programmazione comunitaria e affari europei**	Programmi generali (docup), programmi e progetti particolari intersettoriali [36]; provvedimenti ed attività di attuazione, gestione finanziaria, rendicontazione; comitati e commissioni; informazione e divulgazione; ecc.	**La documentazione che testimonia l'attività programmatoria della Regione nell' ambito della Comunità europea e il conseguimento degli obiettivi da parte della stessa** si conserva illimitatamente. **La documentazione attinente ai *progetti settoriali* e *specifici*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alla *gestione finanziaria* e alla *rendicontazione* si conserva 15 anni dall' approvazione del rendiconto.	**15**
6.4	**Coordinamento e controllo interno**	Controllo gestione, elaborazione e gestione bilancio per funzioni obiettivo (o piani operativi); controllo autocertificazioni (in quanto l'autocertificazione fa parte di procedimenti/procedure interne); ecc.	**I documenti generali annuali di *controllo di gestione* e i *piani operativi*** si conservano Illimitatamente **La documentazione relativa al *controllo delle autocertificazioni*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di analisi, preparatoria, ecc. si conserva 10 anni.	**10**
			Le *autocertificazioni* seguono i tempi di conservazione del procedimento cui si riferiscono	**Tempi del procedimento**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
6.5	**Coordinamento supporto tecnico giuridico e vigilanza**	Persone giuridiche, terzo settore, organizzazioni di volontariato (attività in senso lato di vigilanza: riconoscimento, statuti, albi, ecc.); enti locali e autonomie locali (città metropolitane, unione e consorzi di comuni, modifiche comunità montane, ecc.); polizia municipale; attività di coordinamento e controllo (escluso quello contabile: vedi titolo 4) su enti strumentali e partecipate regionali; attività residuale del comitato di controllo regionale (ex co.re.co).	**Gli *albi* e i registri relativi alle *persone giuridiche*, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione**, ecc. si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di coordinamento* e consulenza agli *enti strumentali e partecipati*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *unioni, fusioni* e *modifiche* degli *enti* e delle *autonomie locali*,** ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere istruttorio si conserva 5 anni dalla cancellazione dall'albo. **La documentazione di carattere contingente e interlocutorio** si conserva 5 anni.	**5**
6.6	**Documentazione eterogenea** [37]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 7 - AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO				
7.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa *all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*,** i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
7.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore; protocolli d'intesa; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); piano di sviluppo rurale: controlli, verifiche e revisioni dei programmi; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	**La documentazione attinente i *programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche* di settore** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa e gli accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I dati statistici riepilogativi**, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa *all'attività di valutazione e monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
7.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. [38]	**La documentazione relativa all'*istituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conservano illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	**5**
7.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
7.5	**Agricoltura**	Organizzazione fondiaria; usi civici; colture arboree (olivicoltura, silvicoltura, viticoltura [39], tartuficoltura); colture erbacee (cerealicoltura, floricoltura, orticoltura, frutticoltura, vivaismo); agricoltura biologica; agricoltura integrata; controlli fitosanitari [40]; qualità registrata delle produzioni (DOC, DOP, DOCG, IGP); associazionismo dei produttori agricoli; rapporti con le Agenzie regionali; ecc.	**La documentazione relativa all'*organizzazione fondiaria* e agli *usi civici*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di *qualità delle produzioni agricole*** si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). **Gli albi dei produttori agricoli, degli operatori biologici,** ecc. si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
7.6	**Zootecnia**	Allevamenti (acquicoltura, apicoltura, avicoltura, pastorizia); diffusione della fecondazione artificiale (autorizzazione centri, gestione elenco operatori inseminazione artificiale); qualità registrata delle produzioni; tenuta libri genealogici; trattamento latte bovino (es. gestione albo acquirenti); manifestazioni zootecniche; rapporti con le Agenzie regionali; ecc.	**La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di *qualità* delle razze zootecniche** si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). **I *libri genealogici* in zootecnia**, ecc. si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
7.7	**Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche**	Agevolazioni fiscali (generali, per zone svantaggiate, per la piccola proprietà contadina, ecc.); macchine e carburante agricolo (gestione dei registri pubblici); assistenza tecnica; rimborsi danni per calamità naturali; contributi per miglioramento fondiario, elettrificazione rurale, miglioramento aziendale per le strutture, aiuti per la produzione e la trasf. agraria e zootecnica, ecc.; credito agrario; controllo e assegnazione quote latte; rapporti con le Agenzie regionali; albo provinciale degli imprenditori agricoli; contributi per giovani agricoltori; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche, alle aziende di agriturismo, alla pesca, ecc., relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi,** quali istituti di credito agrario, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela e sviluppo della qualità o di controllo fitosanitario, ecc.), quale	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. **I registri** si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. **La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione** (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione, ecc.) **e alla valutazione degli esiti finali**, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale** si conservano 10 anni. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
7.8	**Foreste** [41]	Gestione ed alienazione del patrimonio agroforestale; produzione cartografia e inventari forestali; prevenzione e repressione antincendio; rapporti e convenzioni con corpo forestale dello stato, vigili del fuoco e associazioni di volontariato; prodotti del sottobosco (raccolta tartufi, funghi); sistemazione idraulico-forestale; rapporti con le agenzie regionali; silvicoltura; ecc.	**La documentazione relativa alle concessioni e *alienazioni del patrimonio agroforestale*, la *cartografia* e gli *inventari forestali*** si conservano illimitatamente. **Le *convenzioni con il Corpo forestale* dello Stato** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa alla gestione del patrimonio agroforestale** (forestazione, attività vivaistica, sementiera ecc.) **attinente a piani e progetti di intervento per miglioramento, prevenzione e manutenzione** si conserva illimitatamente. **La documentazione concernente i piani *antincendio* boschivo e le attività di *prevenzione* e *repressione***, quali, ad esempio, la realizzazione di strutture e infrastrutture antincendio, impianti radio e di monitoraggio si conserva illimitatamente. **La documentazione e il registro degli alberi monumentali** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi si conservano 10 anni. **La documentazione di carattere attuativo e operativo** si conserva 10 anni.	**10**
7.9	**Pesca**	Pesca professionale; tutela della fauna ittica; contributi ad enti, associazioni e studi scientifici; rapporti con le agenzie regionali	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche, alle aziende di agriturismo, alla pesca, ecc., relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito agrario, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela e sviluppo della qualità o di controllo fitosanitario, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente **I registri** si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. **La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione** (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione, ecc.) **e alla valutazione degli esiti finali**, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente. **Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori del settore** si conservano illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale** si conservano 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
7.10	**Agriturismo** 42	Autorizzazioni; contributi; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche, alle aziende di agriturismo, alla pesca, ecc., relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi,** quali istituti di credito agrario, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela e sviluppo della qualità o di controllo fitosanitario, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. **La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione** (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione, ecc.) **e alla valutazione degli esiti finali**, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente **Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori agrituristici** si conservano illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale** si conservano 10 anni. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
7.11	**Documentazione Eterogenea** [43]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 8 - ARTIGIANATO				
8.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari***, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
8.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore, concertazione con le rappresentanze di categoria e le autonomie locali; coordinamento con altre istituzioni: UE, Ministero, Regioni; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	**La documentazione attinente i *programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche* di settore** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I *dati statistici*** riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
8.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. [44]; Commissione regionale per l'artigianato[45]; Commissioni provinciali per l'artigianato; Commissione tecnico-scientifica; Commissione per i disciplinari; Osservatorio regionale per l'artigianato; ecc.	**La documentazione relativa all'*istituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	**5**
8.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; portale dell'artigianato; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
8.5	**Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese**	Gestione diretta e indiretta; progetti comunitari; interventi a seguito di eventi calamitosi; assistenza tecnica per innovazione tecnologica, qualità e certificazione; rapporti con Artigiancassa e altri istituti finanziari; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese e associazioni artigiane, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse**, ecc. si conserva illimitatamente. **I registri** si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
8.6	**Artigianato artistico ed eccellenza artigiana**	Disciplinari delle lavorazioni; riconoscimento delle imprese dell'eccellenza; botteghe scuola per trasmissione mestiere dall'artigianato ai giovani; progetti comunitari; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese e associazioni artigiane, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse**, ecc. si conserva illimitatamente. **I registri** si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. I *disciplinari delle lavorazioni* di artigianato artistico e di **eccellenza** si conservano illimitatamente. **Gli albi e i registri relativi alle *imprese di eccellenza*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
8.7	**Documentazione eterogenea** [46]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 9 - COMMERCIO				
9.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari***, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
9.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore (es. piani commerciali); raccordi programmatici con le autonomie e gli enti territoriali; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	**La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I *dati statistici* riepilogativi**, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
9.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di	**La documentazione relativa all'*istituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		studio; ecc. [47]; Osservatorio regionale del commercio; ecc.	**Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni** si conservano 5 anni.	**5**
9.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
9.5	**Rete distributiva regionale**	Requisiti e procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita; nomina e sostituzione rappresentanti nei Consigli delle Camere di commercio; pubblici esercizi e somministrazioni al pubblico di alimenti e bevande; orari di vendita e riconoscimento delle località ad economia turistica e delle città d'arte; riconoscimento corsi professionali per il commercio; razionalizzazione sistema di distribuzione carburanti; funzioni amministrative per l'installazione e l'esercizio di impianti lungo le autostrade e i raccordi autostradali;	***La documentazione relativa alla definizione dei* requisiti *e delle* procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita** *si conserva illimitatamente.* **La documentazione relativa al coordinamento e monitoraggio della *rete di distribuzione dei carburant*i** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle concessioni e autorizzazioni *per l'installazione di impianti di distribuzione carburanti lungo le autostrade e i raccordi autostradali*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		vendite straordinarie: liquidazioni; saldi di fine stagione; promozioni; spacci interni; vendite per corrispondenza; televendite; vendite presso il domicilio dei consumatori; ecc.		
9.6	**Fiere**	Calendario annuale delle manifestazioni fieristiche; fiere internazionali, regionali, locali; enti fieristici regionali: vigilanza, controllo e nomina rappresentanti; ecc.	**Il *calendario* delle *manifestazioni fieristiche*** si conserva illimitatamente. **La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli *enti fieristici*** si conserva illimitatamente. **Le autorizzazioni al commercio** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 5 anni.	**5**
9.7	**Mercati**	Aree mercatali pubbliche; commercio al dettaglio su aree pubbliche (ex ambulanti): bandi, assegnazioni; mercati agroalimentari; commercio all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, carni e prodotti ittici; ecc.	**Il *calendario* delle *manifestazioni fieristiche*** si conserva illimitatamente. **La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli *enti fieristici*** si conserva illimitatamente. **Le autorizzazioni al commercio** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 5 anni.	**5**
9.8	**Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese**	Credito agevolato ed altri incentivi previsti dal quadro normativo nazionale e regionale; progetti comunitari; bandi POR; centri tecnici di assistenza; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese, centri di assistenza tecnica e associazioni del commercio, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi,** quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. **I registri** si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
9.9	**Tutela consumatori**	Funzioni procedure a tutela dei diritti dei consumatori utenti; associazioni di consumatori	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese, centri di assistenza tecnica e associazioni del commercio, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi,** quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. **I registri** si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. **La documentazione significativa riguardante i rapporti con le *associazioni di consumatori*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
9.10	**Documentazione eterogenea**[48]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 10 - INDUSTRIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE				
10.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Comprende le funzioni e le attività relative alle politiche regionali in materia di industria, servizi alla produzione e attività estrattive e minerarie.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari***, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
10.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, progetti e piani di settore (es. documento di programmazione sulle cave); concertazione con le rappresentanze di categoria e le autonomie locali; coordinamento con altre istituzioni: UE, Ministero, Regioni; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	**La documentazione attinente i *programmi,* i *piani*, i *progetti,* gli *studi* e le *ricerche* di settore** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I *dati statistici* riepilogativi**, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
10.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di	**La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		studio, ecc. [49]; Comitato di sorveglianza del DOCUP (Obiettivo 2); altri comitati in materia di attività produttive; Commissione per la valutazione e la verifica di impatto ambientale su miniere, cave e idrocarburi; Conferenza regionale; Conferenza per il rilascio di concessioni minerarie; conferenze istituite presso altri enti; ecc.	**Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni** si conservano 5 anni.	**5**
10.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, seminari, ecc.; raccordo e supporto allo sportello unico; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
10.5	**Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali**	Gestione diretta e indiretta (enti strumentali e soggetti terzi); attività di monitoraggio e controllo; progetti comunitari; infrastrutture per il sistema produttivo; distretti industriali, filiere produttive e poli di specializzazione produttiva; creazione d'impresa; finanziamenti dei progetti strategici; strutture e servizi per l'internazionalizzazione; strutture e servizi per la ricerca scientifica; interventi a seguito di	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese e alle associazioni di categoria, relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti e i piani di sviluppo, di miglioramento della qualità, di innovazione e altri di particolare rilievo relativi a infrastrutture, distretti industriali, filiere produttive, poli di innovazione, ecc**. si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali,**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		eventi calamitosi; rapporti con istituti finanziari; ecc.	**locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, così come nell'ambito delle verifiche e della vigilanza in materia in cave e miniere ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente. **I registri** si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
10.6	**Attività estrattive** [50]	Cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche, ecc.: attività autorizzativa (permessi, concessioni, revoche, ecc.); attività ispettiva e di vigilanza; attività di coordinamento; contributi; ecc.	**La documentazione relativa alle attività estrattive, quali *cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche*** (concessioni, autorizzazioni, permessi, verbali ispettivi, collaudi, revoche, ecc.) si conserva illimitatamente**.** **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese e alle associazioni di categoria, relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, così come nell'ambito delle verifiche e della vigilanza in materia in cave e miniere ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente. **I registri** si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia.	
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
10.7	**Documentazione eterogenea**[51]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE				
11.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari***, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
11.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	**La documentazione attinente i *programmi,* i *piani*, i *progetti,* gli *studi* e le *ricerche* di settore** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I *dati statistici* riepilogativi**, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
11.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. [52]	**La documentazione relativa all'*istituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	**5**
11.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.; manifestazioni promozionali in Italia e all'estero; partecipazione a borse sul turismo; editoria; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
11.5	**Organizzazione turistica del territorio**	Sistema turistico locale; comprensori turistici; pro loco; APT; servizi turistici territoriali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, alle imprese di settore ecc., relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o **particolari** finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
11.6	**Agenzie di viaggio**	Autorizzazioni apertura, prese d'atto variazioni titolarità, cessazione attività	**Gli albi o gli elenchi** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alle agenzie di viaggio (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni di apertura, variazioni di titolarità, cessazione attività, ecc.) si conserva 5 anni dalla comunicazione della *cessazione dell'attività.*	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
11.7	**Professioni turistiche**	Guide turistiche ed escursionistiche, direttori d'albergo, direttore tecnico agenzia, ecc.: attività istruttoria, abilitazioni, tenuta albi; ecc.	**Gli elenchi e gli *albi*** si conservano illimitatamente. **Le *abilitazioni* all'esercizio delle professioni turistiche** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per il rilascio delle *abilitazioni* si conserva 5 anni.	**5**
11.8	**Strutture ricettive alberghiere**	Classificazione, vigilanza e sopralluoghi, autorizzazioni, contributi; ecc.	**Gli elenchi delle strutture ricettive** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, alle imprese di settore ecc., relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa alle strutture ricettive (ad esempio, comunicazioni di *autorizzazioni* all'esercizio di attività, variazioni di titolarità, cessazione di attività, ecc.) si conserva 10 anni dalla comunicazione della cessazione della medesima. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
11.9	**Strutture ricettive extralberghiere**	Bed & breakfast, affittacamere e appartamenti vacanze, case religiose di ospitalità, countryhouse, ostelli, kinderheim e campeggi, ecc.; agriturismo [53]; autorizzazioni, contributi; ecc.	**Gli elenchi delle strutture ricettive** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, alle imprese di settore ecc., relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione relativa alle strutture ricettive (ad esempio, comunicazioni di *autorizzazioni* all'esercizio di attività, variazioni di titolarità, cessazione di attività, ecc.) si conserva 10 anni dalla comunicazione della cessazione della medesima. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
11.10	**Documentazione eterogenea** [54]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA				
12.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari**, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I pareri** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le direttive e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
12.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore; piani territoriali di coordinamento; protocolli d'intesa; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; indicazioni di criteri e parametri, anche economici, per interventi in materia di edilizia (ad es. elenco prezzi); ecc.	**La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche** di settore si conserva illimitatamente. **I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici** si conservano illimitatamente. **I dati statistici** riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio**, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
12.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc. [55].	**La documentazione relativa all'*istituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche** dei componenti si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	**5**
12.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; attività, interventi e contributi per informazione, promozione, divulgazione relative alla materia; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
12.5	**Cartografia e sistema informativo territoriale**	Acquisizione, elaborazione e diffusione dati territoriali; procedure per la determinazione della base cartografica; elaborazione, produzione e distribuzione cartografia regionale; ecc.	**La documentazione cartografica** si conserva illimitatamente. **Le convenzioni e i capitolati di gara** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione contabile si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
12.6	**Attività di vigilanza e supporto**	Strumenti urbanistici degli enti locali; procedimenti concertativi; provvedimenti in merito ad interventi edilizi o urbanistici irregolari; attività relativa alla riqualificazione urbana, al recupero centri storici, ecc.; attività connessa ad espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza; attività connessa alle servitù militari; interventi per l'edilizia di culto; interventi per l'abbattimento di barriere architettoniche; ecc.	**La documentazione relativa all'attività di controllo e coordinamento riguardo gli *strumenti urbanistici*, i piani e progetti di *riqualificazione urbana*, di *recupero dei centri storici* degli enti locali e i *procedimenti concertativi*** si conserva illimitatamente. **I *provvedimenti* di competenza regionale relativi agli *interventi edilizi o urbanistici irregolari*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività connessa agli *espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			I *provvedimenti* di competenza regionale relativi agli *interventi edilizi o urbanistici* che non danno luogo a procedimenti regionali si conservano 5 anni. **La documentazione relativa all'attività connessa agli *espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza* che non dà luogo a procedimenti regionali** si conserva 5 anni. **La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale relativa alle attività svolte nelle aree sottoposte a *servitù militari*** si conserva 5 anni.	**5**
12.7	**Vigilanza sugli appalti dei lavori pubblici** [56]	Atti e carteggio relativi alle verifiche condotte dall'Osservatorio regionale sui lavori pubblici e dalle Agenzie nazionali che di questo si avvalgono per la vigilanza sul rispetto della normativa in materia.	**La documentazione relativa alle *verifiche* per la vigilanza sul rispetto della normativa vigente** si conserva illimitatamente. **I dati riassuntivi finali nell'ambito dell'attività, *Osservatorio regionale dei contratti pubblici,*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le comunicazioni inviate dalle stazioni appaltanti e la documentazione relativa si conservano 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
12.8	**Edilizia residenziale**	Finanziamento di programmi di edilizia residenziale pubblica di Enti locali ed altri soggetti pubblici; rinegoziazione mutui agevolati; alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, autorizzazioni all'alienazione di immobili e reinvestimento proventi; contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione, recupero ecc. di abitazioni.	**I bandi per la concessione di *finanziamenti di programmi di edilizia residenziale pubblica*, e per l'erogazione di *contributi ai privati*, le graduatorie, i provvedimenti di concessione, la documentazione tecnico progettuale finale** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa *all'autorizzazione per alienazione di immobili*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alla concessione di *contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione e recupero di abitazioni* si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.	**5**
12.9	**Edilizia non residenziale** [57]	Attività e funzioni connesse agli aspetti tecnico costruttivi e contabili, alla gestione diretta, all'affidamento in appalto, al finanziamento di interventi per edilizia scolastica, sanitaria, socio-sanitaria, di carattere storico culturale, di carattere ricreativo e sportivo, ecc.	**I piani di finanziamento ad enti locali e ad altri soggetti per l'edilizia non residenziale, i bandi, le graduatorie, i provvedimenti di concessione del finanziamento, i progetti finanziati** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere tecnico-contabile si conserva 10 anni dal saldo finale del contributo o estinzione del mutuo. **La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
12.10	**Documentazione eterogenea** [58]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo. Questo codice è da usare con estrema cautela.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI [59] [58]				
13.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari***, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
13.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore; piani territoriali di coordinamento; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; ecc.	**La documentazione attinente i *programmi,* i *piani,* i *progetti,* gli *studi e* le *ricerche* di settore** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I *dati statistici*** riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
13.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc. [60]	**La documentazione relativa all'*istituzione,* le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	**5**
13.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
13.5	**Rete viaria**	Classificazione rete viaria e catasto strade; attività e funzioni relative alla progettazione e al finanziamento per la realizzazione di strade; sicurezza stradale e illuminazione pubblica; piste ciclo-pedonali; parcheggi e zone a traffico limitato; contributi per la manutenzione della rete viaria, ecc.	**La documentazione relativa alla *classificazione* della *rete viaria* e al *catasto strade*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
13.5.1	**Classificazione rete viaria e catasto strade**	Atti relativi a classificazione e declassificazione strade	**In via di definizione**	
13.5.2	**Infrastrutture stradali**	Atti relativi a realizzazione, gestione, manutenzione delle strade, rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle strade, trasferimenti	**In via di definizione**	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		di proprietà e procedure espropriative		
13.5.3	**Infrastrutture autostradali**	Atti relativi a realizzazione, gestione, manutenzione delle strade, rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle autostrade, trasferimenti di proprietà e procedure espropriative	**In via di definizione**	
13.5.4	**Formazione di piste ciclo-pedonali**		**In via di definizione**	
13.5.5	**Contributi per la manutenzione della rete viaria**	Atti relativi a riparto contributi per sicurezza e manutenzione viaria	**In via di definizione**	
13.6	**Trasporti e mobilità**	Approvazione e concessione linee di trasporto pubblico; attività connesse all'affidamento dei servizi di trasporto pubblico regionale e locale; finanziamento e sostegno degli investimenti dei servizi di trasporto pubblico e locali (comprese le reti funiviarie e servizi di trasporto disabili); progettazione e finanziamento per la realizzazione di filovie, tramvie e metropolitane; vigilanza sull'esercizio del trasporto pubblico di linea e non di linea; tariffe, titoli di viaggio e agevolazioni; verificatori titoli di	**La documentazione relativa alle procedure per il rilascio e la gestione delle *concessioni* dirette delle *linee di trasporto pubblico*** si conserva illimitatamente. **I provvedimenti di approvazione di *tariffe* e *titoli di viaggio*, la documentazione relativa ai criteri e alle norme procedurali per l'adozione di documenti di viaggio, per l'applicazione di tariffe e per l'approvazione delle percorrenze effettuate dalle aziende di trasporto pubblico locale** si conservano illimitatamente. **I pareri espressi dalla Regione sulle concessioni di linee di trasporto pubblico di competenza dello Stato** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		viaggio (compreso albo); trasporto merci; strutture logistiche e interporti; ecc.	**enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti Comunitari.	**15**
			I bilanci delle aziende, sui quali viene esercitata una funzione di controllo, si conservano 10 anni. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
13.6.1	**Rete ferroviaria nazionale**	Atti relativi a investimenti, sviluppo, manutenzione della rete ferroviaria nazionale, attuazione accordi con enti territoriali e nazionali	**In via di definizione**	
13.6.2	**Rete ferroviaria regionale**	Atti relativi a investimenti, interventi di manutenzione rete ferroviaria regionale, soppressione passaggi a livello, opere sulla rete ferroviaria in concessione	**In via di definizione**	
13.6.3	**Rete metropolitana e metrotranviaria**	Atti relativi a progettazione e finanziamento per la realizzazione di infrastrutture metropolitane e metrotranviarie	**In via di definizione**	
13.7	**Portualità e navigazione**		**In via di definizione**	
13.7.1	**Demanio della navigazione**	Atti e corrispondenza connessi alla gestione del demanio della navigazione interna e alla valorizzazione del demanio delle acque interne, monitoraggio concessioni e canoni concessori, gestione contenzioso in ambito di	**In via di definizione**	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		demanio lacuale e idroviario, interventi infrastrutturali		
13.7.2	**Trasporto persone sulle vie d'acqua**	Atti e corrispondenza connessi alla programmazione, regolamentazione, gestione e verifica delle attività per il rilancio e la valorizzazione della navigazione pubblica di linea e privata (diporto, conto proprio, ecc.) su laghi e vie d'acqua, investimenti per l'ammodernamento della flotta della navigazione pubblica di linea; attività di noleggio con conducente	**In via di definizione**	
13.8	**Sistema aereoportuale**	Atti e corrispondenza relativi allo sviluppo degli aeroporti e del trasporto elicotteristi	**In via di definizione**	
13.9	**Trasporto pubblico**		**In via di definizione**	
13.9.1	**Servizio ferroviario**	Reclami, segnalazioni, rapporti con l'utenza del servizio ferroviario, corrispondenza con aziende ferroviarie e atti relativi a interventi per lo sviluppo del servizio di trasporto su ferro	**In via di definizione**	
13.9.2	**Servizi di trasporto pubblico locale**	Atti e corrispondenza con enti e operatori del settore del trasporto pubblico su gomma, fune, metrotranviario; reclami, segnalazioni degli utenti del servizio di trasporto pubblico su gomma, fune, metrotranviario.	**In via di definizione**	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
13.9.3	**Agevolazioni e contributi per il trasporto pubblico**	Documentazione e provvedimenti legati a contributi per abbonati, agevolazioni tariffarie per categorie individuate	**In via di definizione**	
13.9.4	**Sistemi di tariffazione e integrazione tariffaria per il servizio di trasporto pubblico**	Atti, documentazione, corrispondenza connessi a tariffe e integrazione tariffaria per i servizi di trasporto pubblico locale; atti relativi a tavoli e gruppi di lavoro, attività di monitoraggio e coordinamento, accordi, elaborazione dati funzionale ai sistemi di regolamentazione e integrazione tariffaria	**In via di definizione**	
13.10	**Mobilità sostenibile**	Atti e corrispondenza relativi all'attuazione di Bandi, Protocolli e Progetti relativi alle infrastrutture per la mobilità elettrica, attività connesse a Gruppi di Lavoro o Progetti Comunitari, e attività trasversali per l'attuazione della strategia in tema di mobilità elettrica	**In via di definizione**	
13.11	**Logistica e intermodalità delle merci**		**In via di definizione**	
13.12	**Documentazione eterogenea** [61]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI				
14.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi**, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I ***pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le ***direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
14.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore; protocolli d'intesa; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; sistemi informativi ambientali (es. SINA Sistema informativo nazionale ambientale); ecc.	La documentazione attinente **i *programmi,* i *piani,* i *progetti,* gli *studi* e le *ricerche di settore*** si conserva illimitatamente. I ***protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. I ***dati statistici*** riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di ***valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali,** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
14.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc. [62]	La documentazione relativa **all'i*stituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. I ***verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano** illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	**5**
14.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; attività, interventi e contributi per informazione, divulgazione, promozione, educazione relative alle tematiche ambientali; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
14.5	**Tutela qualità dell'aria**	Prevenzione, controllo e tutela della qualità dell'aria; contributi per risanamento dell'aria; attività di monitoraggio; pareri (es. per autorizzazioni centrali termoelettriche e impianti oli combustibili); rapporti con agenzie regionali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			sopralluoghi che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
			[63] **(Nota metodologica)**	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.6	**Inquinamento acustico ed elettromagnetico**	Prevenzione, controllo e risanamento inquinamento acustico; contributi per contenimento inquinamento acustico; elenco/albo esperti in acustica ambientale; inquinamento elettromagnetico; rapporti con agenzie regionali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente. **L'*elenco/albo degli esperti in acustica ambientale*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa al catasto degli impianti di telecomunicazione o di altre fonti di inquinamento elettromagnetico** si conserva illimitatamente. **I progetti relativi al contenimento dell'*inquinamento acustico, elettromagnetico* e luminoso** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
			[64] (**Nota metodologica)**	
14.7	**Tutela del suolo**	Risanamento, bonifiche, interventi per emergenze inquinamento suolo e terreni occupati da discariche, cave, ecc.; messa in sicurezza, recupero siti industriali, aree dismesse; trasporto sostanze pericolose; interventi e contributi per tecnologie pulite; rapporti con agenzie regionali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente La documentazione relativa **al *risanamento,* alle *bonifiche,* agli *interventi per emergenze inquinamento* del *suolo e* dei *terreni occupati da discariche, cave, ecc.***, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa **alla *messa in sicurezza*, al *recupero* di *siti industriali* e alle *aree dismesse*** si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni. **Le autorizzazioni relative al *trasporto sostanze pericolose*** si conservano 5 anni.	**5**
			[65] **(Nota metodologica)**	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.8	**Gestione ciclo rifiuti**	Impianti e siti trattamento rifiuti: smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata, stoccaggio, inceneritori, discariche; trasporto e rimozione rifiuti; esportazione e importazione rifiuti; rifiuti tossici; autorizzazioni; monitoraggio; attività ispettiva; albo nazionale imprese gestione rifiuti; catasto rifiuti; rapporti con agenzie regionali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti Comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). **I modelli unici di dichiarazione ambientale (MUD)** trasmessi dalle ditte si conservano 10 anni. **La documentazione relativa alle ditte autorizzate al *trattamento dei rifiuti*** si conserva 10 anni dalla scadenza dell'autorizzazione. **Le *autorizzazioni* a esportare e importare i rifiuti** si conservano 10 anni.	
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
14.9	**Tutela dell'acqua e risorse idriche**	Controllo qualità dell'acqua; sorveglianza acque reflue; interventi contro rischi inquinamento; contributi per realizzazione, miglioramento, risanamento (anche a seguito danni per eventi calamitosi) di acquedotti, fognature, depuratori, ecc.; derivazioni idriche; estrazioni idriche; Osservatorio permanente corpi idrici; catasto risorse/corpi idrici; rapporti con agenzie regionali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente. **I progetti, le autorizzazioni e le concessioni relative alle *derivazioni ed estrazioni idriche* e *all' Osservatorio permanente per i corpi idrici*** si conservano illimitatamente. **Il *catasto delle risorse/corpi idrici*** si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
			[66] **(Nota metodologica)**	
14.10	**Assetto idrogeologico**		**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito della erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa ai *piani di bacino*** si conserva illimitatamente. **La documentazione cartografica** si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
			[67] **(Nota metodologica)**	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.11	**Coste, ambiente marino e lacustre**	Piano della costa: difesa costiera, ripascimento spiagge, porti turistici, viabilità costiera, ecc. (in relazione agli aspetti ambientali); monitoraggio coste, ambiente marino e lacustre; inquinamento ambiente marino e lacustre: monitoraggio, controlli, interventi; cartografia; rapporti con agenzie regionali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
			[68] **(Nota metodologica)**	
14.12	**Fonti energetiche** [69]	Sviluppo fonti energetiche alternative e rinnovabili; interventi, contributi ed incentivazioni per risparmio energetico, energie alternative; rapporti con agenzie regionali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			I piani e progetti di *sviluppo delle fonti energetiche alternative e rinnovabili* si conservano illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conserva-zione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
			[70] **(Nota metodologica**)	
14.13	**Tutela paesistica**	Protezione beni paesaggistici e ambientali: autorizzazioni interventi aree vincolate, contributi, pareri, ecc.; albo esperti in materia di bellezze naturali; rapporti con agenzie regionali; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *autorizzazioni per interventi in aree vincolate*** si conserva illimitatamente. **L'*albo* e l'elenco degli *esperti in materia di bellezze naturali*** si conserva illimitatamente. **I *pareri* sui piani regolatori** si conservano illimitatamente. **La documentazione cartografica** si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione all'albo si conserva 5 anni dall'iscrizione stessa.	
			[71] **(Nota metodologica**)	
14.14	**Parchi naturali e aree protette**	Parchi e riserve terrestri regionali, aree protette di interesse provinciale e locale, aree protette non regionali (interregionali, nazionali, estere); riserve marine, lacustri, fluviali; escursionismo; guardie ecologiche volontarie; cartografia; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi**, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., **relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo** (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) **quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi** che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'istituzione, organizzazione, regolamentazione e funzionamento dei *parchi* e delle *aree protette*** si conserva illimitatamente. **L'albo delle *guardie ecologiche* volontarie** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). **La documentazione relativa all'attività gestionale ordinaria** si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni. **La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione all'albo** si conserva 5 anni dall'iscrizione stessa.	**5**
			[72] (**Nota metodologica)**	
14.15	**Valutazione impatto ambientale**	Interventi per la sostenibilità ambientale; attività di valutazione per impatto ambientale (esame preliminare, esame specifico, monitoraggio); ecc.	**La documentazione relativa al V.I.A** (il progetto originale comprensivo degli elaborati tecnici, il S.I.A. - Studio Impatto Ambientale - i verbali delle conferenze dei servizi, la relazione conclusiva, i pareri rilasciati da enti e da uffici regionali, le osservazioni e le memorie di soggetti terzi) si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			[73] (**Nota metodologica**)	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.15.1	**Valutazione Ambientale Strategica (VAS)**	Il quadro normativo di riferimento della VAS è il seguente: A livello europeo e statale: Direttiva 2001/42/CE D.Lgs. 152/2006 (Titolo II; l'art. 7 riguarda le competenze regionali in materia di VAS) In Lombardia: L.r. 12/2005 (art. 4) D.c.r. 13/03/2007, n. 351 D.g.r. 10/11/2010, n. 761	**In via di definizione**	
14.16	**Protezione civile**	Attività di previsione (compresi osservatori meteo idrogeologici) e prevenzione per eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali; gestione tecnico-organizzativa dell'emergenza; rilevamento e valutazione danni a seguito eventi calamitosi; rapporti con altri enti ed organismi per attività di protezione civile; rapporti con volontariato di protezione civile[74]; attività di formazione e addestramento; impianti e attrezzature tecnologiche per attività di protezione civile; cartografia; soccorso alpino e speleologico, sommozzatori; ecc.	**La documentazione relativa all'attività di *previsione e prevenzione di eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali*, ecc. e quella relativa all'attività di indirizzo e coordinamento** (*rapporti con altri enti, organismi e volontariato*, piani d'intervento e loro attuazione, protocolli d'emergenza, ecc.) si conserva illimitatamente. **La documentazione inerente all'attività di *rilevamento e valutazione dei danni a seguito di eventi calamitosi* e ai relativi finanziamenti ed erogazione di contributi** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e raccolta dati** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alla partecipazione a missioni di protezione civile** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.17	**Sostegno alle iniziative per la sicurezza dei cittadini (*)** (*) In attesa della revisione generale del Titolario si è provveduto a creare queste classi di classificazione relative alla funzione della l.r. 6 del 01/04/2015 che promuove iniziative inerenti il sostegno alla sicurezza dei cittadini		**In via di definizione**	
14.17.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc. Atti relativi alla Legge Regionale n. 6 del 1 aprile 2015	**In via di definizione**	
14.17.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	**In via di definizione**	
14.17.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.	**In via di definizione**	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.17.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.	**In via di definizione**	
14.17.5	**Sicurezza urbana e Polizia locale**	Coordinamento comandi di Polizia locale, dotazione tecnico - strumentale delle Polizie locali, attività formativa, accordi di collaborazione con gli Enti locali per i progetti di area, contributi inerenti la sicurezza urbana.	**In via di definizione**	
14.17.6	**Monitoraggio del fenomeno migratorio**	Accordi di collaborazione con gli Enti locali coordinamento con i Ministeri competenti, contributi a sostegno delle politiche di integrazione, azioni di contrasto all'immigrazione irregolare.	**In via di definizione**	
14.18	**Documentazione eterogenea** [75]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA				
15.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività giuridico normativa di settore	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi**, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
15.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmazione: piano sanitario nazionale, ripartizione fondo sanitario nazionale, piano sanitario regionale; piani e progetti di settore, rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	**La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativ**i, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali**, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
15.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.[76]; Commissione	**La documentazione relativa all'i*stituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		accreditamento strutture sanitarie, ecc.	**Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni** si conservano 5 anni.	**5**
15.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa, promozionale e di prevenzione: pubblicazioni, mostre, convegni; educazione sanitaria, di profilassi, campagne informative; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
15.5	**Gestione economico-finanziaria e controlli contabili**	Ripartizione e assegnazione fondo sanitario regionale; acquisizione e gestione beni patrimoniali A.S.L.; A.S.O., ecc.; gestione investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti, attrezzature, ecc.; compensazione spese ed oneri sanitari infra ed intra – regione; tariffe sanitarie regionali (tariffe prestazioni ospedaliere, tariffe prestazioni ambulatoriali, ticket, ecc.); controllo atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie; attività di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria; ecc.	**La documentazione relativa alla *ripartizione* e all'*assegnazione del fondo sanitario regionale*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'*acquisizione dei beni patrimoniali* delle aziende sanitarie, e agli *investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti e attrezzature*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa al *controllo degli atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie*, e agli esiti finali dell'*attività di monitoraggio della spesa sanitaria*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa alle attività di routine *di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria* e la modulistica connessa si conserva 10 anni. **La documentazione relativa alla *compensazione di spese ed oneri sanitari*** si conserva 10 anni. **La documentazione relativa alle *tariffe sanitarie regionali*** si conserva 10 anni.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
15.6	**Controllo di qualità e attività di verifica**	Controlli di qualità sulle prestazioni di diagnosi, cura e riabilitazione; attività ispettiva di verifica del rispetto degli standard; Osservatorio dei prezzi e della tecnologia in materia sanitari; valutazione dei piani assistenziali e verifica dei risultati; individuazione e controllo livelli essenziali di assistenza territoriale ed ospedaliera e dei livelli essenziali di assistenza dell'area della prevenzione sanitaria; controllo atti amministrativi di enti ed aziende sanitarie; ispezioni ministeriali; ecc.	**La documentazione riepilogativa e gli esiti finali dell'attività di *controllo e verifica sugli standard, la qualità* delle prestazioni e i *livelli di assistenza*** si conservano illimitatamente. **I verbali e le relazioni finali relativi alle *ispezioni ministeriali* e comunitarie** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione a supporto si conserva 10 anni.	**10**
15.7	**Personale sanitario**	Pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale; ruoli del personale sanitario; attività collegata alle procedure concorsuali; formazione e aggiornamento del personale sanitario; relazioni sindacali e monitoraggio dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto sanità; ricorsi, contenzioso; ecc.	**La documentazione relativa alla *pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale* e *i ruoli del personale sanitario*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa alla programmazione e al coordinamento dell'attività di *formazione* e di *aggiornamento del personale sanitario*** si conserva illimitatamente. **I verbali dei corsi** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa alle *relazioni sindacali,* compresi gli *accordi decentrati, l'applicazione degli istituti contrattuali* e il relativo *monitoraggio*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle relazioni con gli ordini professionali, quali convenzioni, protocolli d'intesa, ecc**. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione a supporto della pianificazione si conserva 10 anni. **La documentazione relativa all'*attività collegata alle procedure concorsuali*** si conserva 10 anni. **La documentazione relativa all'attività collegata alla gestione dei corsi si conserva** 10 anni, ad esclusione dei verbali che si conservano illimitatamente.	**10**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	**5**
15.8	**Assistenza sanitaria**	Assistenza sanitaria di base e pediatrica (comprese graduatorie di medicina di base e pediatrica di libera scelta); assistenza sanitaria specialistica, ambulatoriale, territoriale (compresa quella per le zone turistiche); assistenza ospedaliera nelle strutture pubbliche e private; servizi di emergenza (incluso il 118); servizi trasfusionali; trapianti; malattie rare; cure palliative; assistenza sanitaria domiciliare; assistenza sanitaria in ambito penitenziario; copertura delle zone carenti di assistenza primaria; assistenza integrativa e protesica [77]; cure termali; assistenza all'estero; autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie; ecc.	**I piani di settore e di intervento relativi ad esempio all'*assistenza ospedaliera, ambulatoriale, domiciliare*, ecc**. si conservano illimitatamente. **I verbali e la documentazione relativa alle procedure di *accreditamento delle strutture sanitarie*, comprese gli stabilimenti termali**, si conservano illimitatamente. **Le *convenzioni*, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sanitarie regionali, nazionali ed estere** si conservano illimitatamente **La documentazione relativa alle attività di indirizzo e coordinamento dei *servizi di emergenza,* le convenzioni relative per la gestione degli stessi** si conservano illimitatamente. **La documentazione, quale i piani di intervento, relazioni di verifica, convenzioni, registri, ecc., relativa ai servizi trasfusionali ed emoderivati, alle cure palliative, alle malattie rare e ai trapianti di organi**, si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa ad agevolazioni, finanziamenti, contributi (extra riparto fondi - vedi voce 15.5) ecc.**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			nell'ambito dell'assistenza sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc., si conserva illimitatamente.	
			La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.	**10**
			Le *graduatorie* e la documentazione a supporto in ambito di assistenza sanitaria, quali ad esempio quelle per i medici di base, pediatri, medici per l'assistenza in zone carenti, turistiche, ecc., si conservano 5 anni dalla scadenza della validità giuridica. **La documentazione a corredo delle procedure di accreditamento delle strutture** si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso. **Le *autorizzazioni* a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito sanitario** si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse. **Le richieste e le autorizzazioni per l'assistenza all'estero** si conservano 5 anni.	**5**
15.9	**Assistenza socio-sanitaria integrata**	Assistenza: psichiatrica, in area materno-infantile, per gli anziani, sull'handicap, sulle dipendenze; assistenza agli invalidi; assistenza integrativa e protesica [78]; coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale; accreditamento strutture socio sanitarie; ecc.	**I piani di settore e di intervento per l'assistenza in ambito *psichiatrico, materno-infantile, per anziani, non autosufficienti, disabili, invalidi e soggetti affetti da dipendenza*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa ad *agevolazioni, finanziamenti, contributi* (extra riparto fondi –vedi voce 15.5), ecc. nell'ambito dell'assistenza socio-sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc.,** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa al *coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			I verbali e la documentazione relativa alle procedure di *accreditamento delle strutture socio-sanitarie* si conservano illimitatamente. **Le *convenzioni*, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sociosanitarie, i relativi registri, albi**, ecc. si conservano illimitatamente.	
			La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione a corredo dell'accreditamento delle strutture socio-sanitarie si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso. **Le *autorizzazioni* a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito socio-sanitario** si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.	**5**
15.10	**Assistenza farmaceutica**	Assistenza farmaceutica territoriale e ospedaliera (autorizzazioni, concorsi, rete delle farmacie, farmacie rurali, ecc.); farmaco vigilanza (prontuario farmaci, sospensione vendita, farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, ecc.); sperimentazione clinica dei farmaci; controllo della spesa farmaceutica; commercio all'ingrosso dei farmaci; ecc.	**La documentazione relativa alla programmazione e organizzazione (pianta organica, verbali dei concorsi, graduatorie, albi, ecc.), della *rete delle farmacie*** si conserva illimitatamente. **La documentazione inerente all'attività di *farmaco vigilanza (sospensione vendita farmaci, elenco farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, distribuzione all'ingrosso, ecc.)*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alla *sperimentazione clinica dei farmaci*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa al *controllo della spesa farmaceutica*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione a supporto e corredo si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
15.11	**Igiene**	Profilassi delle malattie infettive e parassitarie; attività di prevenzione rivolte alla persona (vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, risarcimento danni vaccinazioni, programmi di diagnosi precoci, ecc.); medicina legale; medicina dello sport; attività di vigilanza e controllo (su alimenti di origine animale e non, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici, ecc.); rifiuti sanitari; prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro; protezione da rischi fisici, chimici e biologici (amianto, radioattività, potabilità acque, balneazione, ecc.); polizia mortuaria; ecc.	**La documentazione relativa all'attività di coordinamento e controllo sia nella *profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni obbligatorie e raccomandate,* che nell'ambito della *medicina legale e dello sport***, si conserva illimitatamente. **La documentazione, con carattere di indirizzo e coordinamento, relativa alla *prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici* e quella di particolare rilievo relativa all'attuazione di tali funzioni da parte degli enti competenti, acquisita per motivi istituzionali**, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione a supporto e corredo all'attività di indirizzo e coordinamento relativa alla *prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici* e si conserva 10 anni. **La documentazione di carattere istruttorio e contabile relativa agli indennizzi per i *danni da vaccinazioni*** si conserva 10 anni. **La documentazione relativa ai ricorsi (eccetto i verbali) per idoneità non riconosciuta attinenti alla *medicina dello sport*** si conserva 10 anni. **La documentazione relativa all'*attività di vigilanza e controllo su alimenti, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici,*** *ecc.* si conserva 10 anni.	**10**
			Le schede di rilevazione o analoghe tipologie documentarie, attestazioni, certificazioni in copia e per conoscenza, ecc. relative all'attività di coordinamento e controllo sia nella *profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni*	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			obbligatorie e raccomandate, che nell'ambito della *medicina legale e dello sport* si conservano 5 anni. **La documentazione di carattere interlocutorio e contingente** si conserva 5 anni.	
15.12	**Veterinaria**	Medici veterinari; zooprofilassi e polizia veterinaria; attività inerenti il randagismo e guardie zoofile; sperimentazioni su animali; animali selvatici, esotici e domestici; trasporto, importazione ed esportazione animali; anagrafe animali da allevamento e allevamenti; ecc.	**Le *anagrafi* e i registri veterinari (*animali da allevamento, esotici, domestici, allevamenti,* strutture veterinarie, di ricovero, ecc.)** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di *zooprofilassi* e di *polizia veterinaria,* quale piani di emergenza, indagini epidemiologiche, interventi su focolai, lotta alle zoonosi, malattie da eradicare, controlli in ambito di biosicurezza**, ecc. si conserva illimitatamente. **La documentazione in materia di *randagismo*, relativa a campagne e piani di sterilizzazione, predazione, progetti per ricoveri**, ecc. si conserva illimitatamente. **La documentazione, quale convenzioni, protocolli d'intesa con associazioni, ecc., relativa alle *guardie zoofile*** si conserva illimitatamente. **La documentazione in materia di igiene degli allevamenti, produzioni zootecniche, fecondazione artificiale, *sperimentazione su animali* e benessere degli animali, nonché quella relativa agli alimenti per animali, alimenti di origine animale, ai farmaci veterinari, quale, ad esempio, autorizzazioni certificazioni, attestazioni, verbali, relazioni, piani operativi, consulenze tecniche, protocolli sperimentali, perizie**, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Le autorizzazioni e le rilevazioni inerenti il *trasporto, l'importazione e l'esportazione degli animali* (compresi gli animali *esotici, selvatici e domestici)* si conservano 5 anni.	
15.13	**Documentazione eterogenea [79] [68]**	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI				
16.1	**Attività giuridico normativa di settore**			
16.1.1	**Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari**		**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura**, si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
16.1.2	**Pareri giuridici**		**I pareri** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente**.**	**Illimitato**
16.1.3	**Direttive e interpretazioni per l'applicazione della normativa**		**Le direttive e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
16.1.4	**Ricorsi al Difensore civico e relativi pareri**			**Illimitato**
16.2	**Programmazione di settore, statistica e attività di studio**			
16.2.1	**Piano regionale degli interventi e dei servizi socio-sanitari e sociali; piano di zona**		La documentazione attinente **i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
16.2.2	**Riparto dei fondi regionali e statali per servizi, interventi (edilizi e non) ed investimenti**		**I piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari**, si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.2.3	**Promozione della rete delle strutture sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari e (residenziali e semiresidenziali). Accreditamenti e autorizzazioni al funzionamento**		**I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **Gli atti e i verbali relativi alle procedure di definizione/accreditamento** delle strutture socioassistenziali si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.	**5**
16.2.4	**Sistema informativo dei servizi sociali; rilevazione ed elaborazione dati statistici**		**I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati**, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
16.2.5	**Attività di studio, ricerca, valutazione e monitoraggio**		**Gli *studi* e le *ricerche di settore*** si conservano illimitatamente **La documentazione relativa all'attività di *valutazione e monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali, ecc.) di Commissioni, Comitati, Gruppi di studio, ecc.	**In via di definizione**	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.4	Promozione, informazione e comunicazione			
16.4.1	**Attività di comunicazione e informazione: pubblicazioni, mostre, convegni; Patrocini**		**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.4.2	**Educazione socio-assistenziale, campagne informative e di sensibilizzazione**		**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.4.3	**Relazioni esterne e rapporti istituzionali con il cittadino**		**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.4.4	**Terzo settore (Associazioni di volontariato, ONLUS) e servizio civile**		**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.5	**Personale e operatori socio-assistenziali**			
16.5.1	**Pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale e degli operatori socio-assistenziali; ruoli del personale socio-assistenziale; attività collegata alle procedure concorsuali; definizione standard formativi**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa ai *requisiti* professionali e agli *standard formativi del personale e degli operatori in ambito socio assistenziale*** si conserva illimitatamente. **I registri, gli albi e i progetti riguardanti il *terzo settore e* il *servizio civile*** si conservano illimitatamente. **La documentazione di indirizzo relativa all'attività formativa nell'ambito del *servizio civile*** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
16.5.2	**Attività collegata alla formazione e all'aggiorna mento del personale e degli operatori socio-assistenziali**		**Decreti, delibere e circolari (valenza annuale).** **Decreti per l'impegno e l'erogazione contributi e/o per l'affidamento dell'incarico agli enti erogatori della formazione; delibere per i criteri di riparto del contributo regionale alle province; circolari per le linee di indirizzo alle province per la formazione degli operatori.**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.6	Interventi per la famiglia, in ambito materno-infantile e per l'adolescenza			
16.6.1	**Attività di sostegno alla famiglia**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di *sostegno alla famiglia e ai genitori*** si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.6.2	**Consultori e centri per le famiglie; servizi socio-educativi per l'infanzia e l'adolescenza; centri di ascolto per gli adolescenti; interventi a seguito di abusi su minori**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di *sostegno ai consultori e centri per le famiglie, ai servizi socio-educativi per l'infanzia e l'adolescenza, ai centri di ascolto per gli adolescenti*.** Si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.6.3	**Servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di *sostegno ai servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione*,** si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.6.4	**Servizi di assistenza educativa territoriale**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività *di assistenza educativa territoriale*** si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.7	Interventi per le persone disabili			
16.7.1	**Assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata e assistenza socio-educativa territoriale; centri diurni**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa, all'*assistenza domiciliare,* assistenza domiciliare integrata e assistenza socio-educativa territoriale, i gli interventi di supporto e sostegno ai disabili (*centri diurni)* si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.7.2	**Integrazione scolastica e lavorativa**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa alla *integrazione scolastica e lavorativa* si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.7.3	**Sostegno e sostituzione temporanea della famiglia; accoglienza residenziale; famiglie-comunità**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa al *sostegno e sostituzione temporanea della famiglia, accoglienza residenziale, famiglie - comunità*, ecc.) si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.7.4	**Invalidità civile**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa all'*invalidità civile*, si conserva illimitatamente **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.8	Interventi per le persone anziane			
16.8.1	**Assistenza domiciliare e domiciliare integrata**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa all'*assistenza domiciliare e domiciliare integrata,* si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.8.2	**Contributi economici**		**La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.8.3	**Accoglienza residenziale e semi-residenziale**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa alla *accoglienza residenziale e semi-residenziale,* ecc.) si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9	Interventi per soggetti con particolare disagio			
16.9.1	**Attività di sostegno alle persone detenute ed ex detenute**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa all'*attività di sostegno* alle *persone detenute ed ex detenute,* si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9.2	**Attività di sostegno alle persone senza fissa dimora**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa all'*attività di sostegno alle persone senza fissa dimora* si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9.3	**Attività di sostegno alle persone con problemi di dipendenza**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa all'*attività di sostegno alle persone con problemi di dipendenza* si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9.4	**Nuove schiavitù (prostituzione e tratta)**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa all'*attività di sostegno alle persone* nell'ambito delle nuove schiavitù (*prostituzione e tratta*) si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9.5	**Sostegno agli immigrati, ai nomadi, ai profughi e rifugiati, agli indigenti**		**La documentazione di indirizzo e coordinamento** relativa all'*attività di sostegno* a agli*, immigrati, nomadi, profughi e rifugiati, indigenti* si conserva illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.10	**Vigilanza e controllo su Enti istituzionali pubblici e privati**			
16.10.1	**Controllo sugli statuti e sulle trasformazioni della natura giuridica**		Si rimanda al titolo 1: TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE	
16.10.2	**Nomina di componenti degli organi amministrativi**		Si rimanda al titolo 1: TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE	
16.10.3	**Controlli patrimoniali e contabili (ASL e ASP)**		Si rimanda al titolo 4.9: TITOLO 4 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE	
16.10.4	**Controllo sui servizi socio assistenziali**		**La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo quale verbali, relazioni finali**, ecc. si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.11	**Progetti**			
16.11.1	**Progetti sperimentali con finanziamento regionale e statale**		**I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.11.2	**Programmi comunitari (INTERREG, Programma Quadro, Equal)**		**I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.11.3	**Comunità di lavoro e reti (4 motori, Alpe Adria, Arge Alp, Ensa Forum, Retis)**		**I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.11.4	**Fondazione Cariplo**		**I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
16.11.5	**Cooperazione decentrata allo sviluppo**		**I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche*** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.12	**Politiche per le pari opportunità**		**In via di definizione**	
16.13	**Documentazione eterogena**	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 17 - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO				
17.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi,** compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5
17.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; accordi di programma; protocolli d'intesa; Sistema informativo del lavoro (SIL); ecc.	**La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore*** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I *dati statistici*** riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di *valutazione e monitoraggio***, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
17.3	**Commissioni, comitati e altri organismi**	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convoca-zioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; Osservatorio mercato del	**La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I verbali delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		lavoro; Consulta per l'emigrazione, Consigliera delle pari opportunità, ecc. [80]	**Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni** si conservano 5 anni.	**5**
17.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
17.5	**Istruzione**	Attività ed interventi volti a garantire il diritto allo studio e l'assistenza scolastica (compresa scuola materna): refezione, trasporti, assicurazioni, contributo acquisti libri di testo e materiale didattico, assistenza scolastica a diversamente abili; contributi per scuole di orientamento musicale; corsi per adulti ed educazione permanente (150 ore, alfabetizzazione, università popolari e per la terza età, ecc.); turismo scolastico, soggiorni estivi e invernali; scambi scolastici e giovanili; buoni scuola; calendario scolastico; dimensionamento scolastico; studi universitari; rapporti con enti per gli studi universitari; ecc.	**La documentazione relativa ai criteri di indirizzo volti alla definizione del *dimensionamento scolastico e del calendario scolastico*** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi** relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/ erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. **I progetti innovativi e di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da un soggetto terzo (es. Provincia), relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio, verifica di effettivo e regolare svolgimento dei corsi, rilevazione sulla dispersione scolastica) quale verbali, relazioni finali e risultati di verifiche e ispezioni**, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
17.6	**Formazione**	Attività di indirizzo, coordinamento e finanziamento degli interventi formativi; attività di supporto tecnico – progettuale ad enti locali, aziende e utenza in genere; coordinamento e gestione dei fondi e dei programmi comunitari; attività di vigilanza e controllo su autorità delegate, compreso monitoraggio della spesa; formazione continua e permanente; obbligo formativo; istruzione e formazione tecnica superiore integrata; accreditamento di enti/istituti formativi; albo degli	**La documentazione relativa alle *attività di indirizzo e coordinamento degli interventi formativi*** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di consulenza e supporto tecnico-progettuale* a soggetti terzi** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi** per gli interventi formativi e per l'*istruzione e* la *formazione tecnica superiore integrata* (IFTS), **relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/ erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri** si conservano illimitatamente. **I progetti innovativi e di particolare rilievo** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		enti/istituti formativi; rilascio certificazioni/attestazioni relativi a corsi di formazione; ecc.	**La documentazione relativa ai corsi attuati dalla Regione (schede - progetto dei corsi, liste dei partecipanti, registri, valutazioni finali, attestati di frequenza**) si conserva illimitatamente. **Gli elenchi dei docenti e gli albi degli esperti IFTS** si conservano illimitatamente. **I verbali e la documentazione relativa alle *procedure di accreditamento* di enti ed istituti formativi** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da un soggetto terzo (es. Provincia), relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio, verifica di effettivo e regolare svolgimento dei corsi, rilevazione sulla dispersione scolastica) quale verbali, relazioni finali e risultati di verifiche e ispezioni**, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. **La documentazione a corredo delle procedure di accreditamento** si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso. **La documentazione inerente il *rilascio delle certificazioni relative a corsi di formazione*** si conserva 5 anni.	
17.6.1	**Bandi FSE**		**Documenti preliminari** (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
17.6.2	**Progetti FSE**		**Domanda di finanziamento** (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. **Documenti avvio attività** (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. **Documenti allievi** (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti **verifiche ispettive** (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. **Corrispondenza con il soggetto gestore** si conserva illimitatamente. **Documenti certificazione spesa** si conservano illimitatamente. **Documenti conclusione attività** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Eventuale **documentazione a corredo della domanda** di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale **documentazione a corredo dell'avvio attività** (copia fideiussione, certificazione antimafia,	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale **documentazione a corredo documenti allievi** si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale **documentazione a corredo documenti verifiche ispettive** si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale **documentazione a corredo della certificazione spesa** si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale **documentazione a corredo dei documenti conclusione attività** si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
17.7	**Lavoro**	Servizi per l'impiego; politiche per le imprese: contratti di formazione e lavoro, vertenze aziendali, tutela fasce deboli, ecc.; interventi per l'occupazione; patti per il lavoro con le parti sociali; interventi per l'emersione del lavoro non regolare; interventi per gli immigrati; emigrazione; interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro; attività di coordinamento e gestione dei programmi comunitari; contributi ad associazioni di cooperative; accreditamento agenzie per il lavoro, orientamento professionale, ecc.; rapporti di indirizzo e controllo con Agenzia regionale lavoro; ecc.	**La documentazione relativa all'attività di coordinamento e di indirizzo dei *Centri per l'impiego*** si conserva illimitatamente. **I progetti riguardanti l'apprendistato ed i contratti di formazione lavoro** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *vertenze aziendali e ai patti per il lavoro,* quale verbali, atti di valutazione, intese ecc**., si conserva illimitatamente. **I verbali e la documentazione relativa alle *procedure di accreditamento delle agenzie per il lavoro e di orientamento professionale*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa ai criteri e modalità di partecipazione alla rete dei servizi europei per l'occupazione** (EURES) si conserva illimitatamente **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi e agevolazioni nell'ambito delle politiche attive del lavoro** (ad esempio, apprendistato, cooperazione, immigrazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, emersione lavoro irregolare, ecc.), **relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/ erogazione, i piani di riparto, i bandi,**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. **I progetti innovativi e di particolare rilievo** si conservano illimitatamente **La documentazione per i finanziamenti gestiti da un soggetto terzo (es. Provincia), relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti.	**15**
			La documentazione a corredo e supporto all'EURES (rapporti con le imprese, gestione formulari, valutazioni curricula, ecc.) si conserva 10 anni. **Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile** si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia**.** **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. **La documentazione a corredo delle procedure di accreditamento** si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.	**5**
17.8	**Pari opportunità** [81]	Attività relativa alle pari opportunità in materia di formazione e di lavoro.	**La documentazione relativa a progetti, accordi e protocolli d'intesa riguardanti le pari opportunità** si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di **Agevolazioni e contributi, relativa**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			all'indicazione di criteri di assegnazione/ erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. **I progetti innovativi e di particolare rilievo** si conservano illimitatamente. **La documentazione per i finanziamenti gestiti da un soggetto terzo (es. Provincia), relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali** si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia. **La documentazione riguardante la rendicontazione contabile** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
17.9	**Documentazione eterogenea** [82]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI				
18.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura**, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
18.2	**Attività di studio, statistica**	Attività di studio e ricerca; Rilevazione ed elaborazione dati statistici	**La documentazione attinente *gli studi e le ricerche di settore*** si conserva illimitatamente. **I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi**, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali**, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
18.3	**Commissioni, comitati e altri organismi** [83]	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.	**La documentazione relativa all'*istituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
18.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.; partecipazione a fiere librarie, premi artistici e letterari, eventi culturali in genere, ecc.	**I progetti di promozione (**di iniziativa regionale o a bando**), la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, *pubblicazioni*) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
18.5	**Istituti e strutture culturali della Regione**	Fondi fotografici, biblioteca specializzata e AESS (Archivio di Etnografia e Storia Sociale).	**La documentazione relativa all'acquisizione dei beni, e quella particolarmente significativa riguardante la gestione e valorizzazione** attraverso attività ordinaria o progetti specifici si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni*, *espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *autorizzazioni* alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento*, *inventariazione*, *conservazione, tutela* e *valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento,** si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
18.6	**Musei**	Acquisizioni e donazioni, espropriazione e diritto di prelazione, autorizzazioni varie; attività di tutela [84] conservazione e valorizzazione; censimenti, catalogazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc. **Programmi, piani e progetti di settore** attività di valutazione e	**La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, catalogazione, ecc.	**La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni*, *espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento*, *inventariazione*, *conservazione, tutela* e *valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento,** si conserva illimitatamente. **La documentazione attinente *i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore*** si conserva illimitatamente **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali**, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.	
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
18.7	**Biblioteche e beni librari**	Acquisizione e donazioni, autorizzazioni varie; attività di tutela, conservazione e valorizzazione; censimenti, catalogazione; servizio bibliotecario nazionale e regionale; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc. **Programmi, piani e progetti di settore** attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, catalogazione, ecc.	**La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni, espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *autorizzazioni* alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc.** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento*, *inventariazione*, *conservazione, tutela* e *valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente. **La documentazione attinente *i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore*** si conserva illimitatamente **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali**, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
18.8	**Archivi e beni archivistici**	Acquisizioni e donazioni, espropriazione e diritto di prelazione, autorizzazioni varie;	**La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		attività di tutela [85], conservazione e valorizzazione; censimenti, inventariazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc. **Programmi, piani e progetti di settore** attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni*, *espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *autorizzazioni* alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc.** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento*, *inventariazione*, *conservazione, tutela* e *valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento,** si conserva illimitatamente. **La documentazione attinente *i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore*** si conserva illimitatamente **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente.	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
18.9	**Siti archeologici, complessi monumentali e altri Beni culturali**	Siti archeologici, complessi monumentali. Conservazione (restauro, recupero ecc.) e valorizzazione; censimenti, catalogazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc. **Programmi, piani e progetti di settore** attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, catalogazione, ecc. beni immateriali ecc.	**La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e**	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni*, *espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *autorizzazioni* alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc.** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento*, *inventariazione*, *conservazione, tutela* e *valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento,** si conserva illimitatamente. **La documentazione attinente *i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore*** si conserva illimitatamente **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali**, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.	
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
18.10	**Beni immateriali**	Conservazione e valorizzazione; censimenti, catalogazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.	**La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni, espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *autorizzazioni* alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc.** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento*, *inventariazione*, *conservazione, tutela* e *valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente. **La documentazione attinente *i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore*** si conserva illimitatamente **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali**, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
18.11	**Spettacolo e altre attività artistiche e culturali**	Attività teatrali, musicali, di danza, cinematografiche e audiovisive,	**La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali** si conserva illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		rassegne d'arte, attività editoriale, contributi e monitoraggio, ecc. **Programmi, piani e progetti di settore** attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni, espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa alle *autorizzazioni* alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc.** si conserva illimitatamente. **La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela* e *valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documenta-zione tecnica di schedatura e rilevamento,** si conserva illimitatamente. **La documentazione attinente *i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore*** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente.	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
18.12	**Documentazione eterogenea** [86]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVA E RICREATIVA				
19.1	**Attività giuridico normativa di settore**	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	**La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura**, si conservano illimitatamente. **I *pareri*** rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. **Le *direttive* e le circolari** emesse e riunite in riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	**5**
19.2	**Attività di studio, statistica e programmazione di settore**	Programmi, piani e progetti di settore; piano faunistico venatorio, ecc.; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	**La documentazione attinente i *programmi,* i *piani (piano faunistico, carta ittica, ecc.),* i *progetti,* gli *studi* e le *ricerche di settore*** si conserva illimitatamente. **I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici*** si conservano illimitatamente. **I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi**, si conservano illimitatamente. **La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali**, si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
19.3	**Commissioni, comitati e altri organismi** [87]	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.	**La documentazione relativa all'*istituzione,* le *nomine,* le dimissioni e le revoche dei componenti** si conserva illimitatamente. **I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata** si conservano illimitatamente.	**Illimitato**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni *si* conservano 5 anni.	**5**
19.4	**Promozione e informazione**	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.	**I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati** (ad esempio, depliant, manifesti, *pubblicazioni*) si conservano illimitatamente.	**Illimitato**
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	**10**
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	**5**
19.5	**Associazionismo sportivo**	Contributi; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.	**10**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.	
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
19.6	**Impianti ed attrezzature sportive**	Contributi [88]; censimento; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	
19.7	**Attività e manifestazioni sportive e ricreative**	Calendario annuale manifestazioni sportive; partecipazione ad eventi sportivi; valorizzazione di attività ludiche, ricreative e del tempo libero; ecc.	**La documentazione relativa al *calendario annuale delle manifestazioni sportive*** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
19.8	**Professioni sportive**	Attività istruttoria, abilitazione, tenuta albi professionali (es. maestro di sci, ecc.).	**Gli *albi professionali* (maestri di sci, guide alpine, speleologiche…)** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione relativa all' attività di carattere istruttorio per l'iscrizione agli albi si conserva 5 anni. **La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio** si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
19.9	**Caccia**	Calendario venatorio; autorizzazioni e tesserino venatorio; finanziamenti ad associazioni venatorie; vigilanza e coordinamento venatorio ambientale; ecc.	**La documentazione inerente il *calendario venatorio* annuale** si conserva illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione relativa alla gestione delle *autorizzazioni* e dei *tesserini venatori* si conserva 5 anni. **La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio** si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
19.10	**Pesca** [89]	Pesca sportiva, autorizzazioni, contributi; ecc.	**La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri** si conservano illimitatamente. **La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc**., si conserva illimitatamente.	**Illimitato**
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	**15**
			Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo. **La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili** si conserva 10 anni dall'approvazione.	**10**
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. **La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa** si conserva 5 anni.	**5**
			Per quanto attiene alla documentazione relativa alla pesca professionale e alle varie forme di acquicoltura si rimanda al titolo 7: TITOLO 7 - AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
19.11	**Documentazione eterogenea** [90]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		**5**

NOTE

[1] La documentazione relativa all'attività istruttoria è classificata nella materia specifica, salvo diversa regolamentazione.

[2] Il secondo livello può essere indicato da una lettera, una sigla, lo zero, un numero elevato es. 999, ecc., comunque un indicatore che rimanga al di fuori della numerazione progressiva dei secondi livelli e non interferisca con la stessa, per consentire l'introduzione di nuove voci senza alterare detta progressività e per sottolineare il carattere eccezionale e residuale di detta voce.

[3] Gli atti collegiali (es. deliberazioni) e monocratici (es. decreti, determinazioni) sono classificati con i codici delle materie cui si riferiscono. Questo codice, invece, individua le serie tipologiche.

[4] Si intende un organo quale: Segretario generale, direttore centrale, coordinatore, ecc.

[5] Commissioni, Comitati, Conferenze, ecc. Gli organismi settoriali, invece, sono classificati nell'ambito della specifica materia, sia per la parte di documentazione riguardante l'istituzione, che per la parte riguardante il funzionamento.

[6] Le interrogazioni, interpellanze, ecc. possono essere classificate anche nella materia cui si riferiscono.

[7] Codici 1.9, 1.10 e 1.11: qui sono classificati i rapporti e le funzioni istituzionali. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si veda il titolo 6, Programmazione, coordinamento e controllo.

[8] Le pubblicazioni tematiche sono classificate nella materia cui si riferiscono.

[9] I pareri legali possono essere classificati nella materia di riferimento e qui formare una serie tipologica.

[10] **Vedi nota 2**.

[11] Sono esclusi tutti gli aspetti riguardanti la gestione delle risorse umane (ad esempio l'assegnazione di posizioni organizzative a specifici dipendenti).

[12] Con questo codice si classificano solo i documenti dell'attività procedurale complessa relativa alle gare, appalti, ecc. Gli studi, le specifiche tecniche, i capitolati ecc. sono classificati nella materia cui si riferiscono. L'attività contrattuale e la stipula dei contratti e/o convenzioni che non richiedono procedure complesse (esempio per modico valore) e se effettuate direttamente dall'ufficio competente nella materia possono essere classificate anche solo all'interno della materia cui si riferiscono.

[13] La gestione operativa e tecnica può essere classificata nelle materie cui si riferisce il bene demaniale.

[14] Può esservi compresa anche la manutenzione ordinaria.

[15] Tassa dei rifiuti solidi urbani. Può essere anche classificata nella voce fiscalità passiva al titolo 4.8

[16] Può esservi compresa la manutenzione straordinaria, togliendola dal titolo 2.7

[17] Vedere il titolo 2.4.

[18] Una volta concluso il contratto e acquisito il bene immobile si userà il titolo 2.6, mantenendo gli opportuni riferimenti di collegamento.

[19] **Vedi nota 2**.

[20] La mobilità è classificata al titolo 3.9 Mobilità interna ed esterna.

[21] Si può inserire, come voce di terzo livello, all'interno del titolo 3.5 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro o 3.7 Previdenza e assistenza.

[22] Il contenzioso giurisdizionale in materia di personale è classificato al titolo 1.15 Affari legali e contenzioso.

[23] Gli incarichi di docenza sono classificati come voce di terzo livello al titolo 3.5 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro.

[24] Gli effetti economici sono classificati al titolo 3.6 Trattamento economico; gli effetti giuridici sono classificati al titolo 4.5 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro.

[25] Con esclusione del lavoro interinale classificato al titolo 3.5 come voce di terzo livello e dei contratti che determinano, comunque, un rapporto di lavoro dipendente con l'ente, che saranno classificati con i codici del presente titolo secondo gli argomenti trattati (assunzione, stato giuridico, ecc.).

[26] **Vedi nota 2.**

[27] Si può prevedere una voce apposita nella materia in cui è esercitata la competenza di tali enti ed aziende

[28] Escluse le aziende sanitarie.

[29] **Vedi nota 2**.

[30] Al terzo livello, oltre ad una voce generale, ma di carattere residuale, si possono prevedere voci finali per gli specifici ambiti di intervento (es, protocollo, biblioteca, servizi informatici, ecc.).

[31] Si può optare per l'inserimento di tale voce all'interno della materia cui si riferiscono i sistemi e applicativi informatici, ad esempio l'informatizzazione delle prenotazioni per le prestazioni diagnostiche nel titolo relativo alla Sanità. Altra possibilità è quella utilizzare due indici di classificazione, che porterebbero all'apertura di due fascicoli (con documentazione anche parzialmente diversa), per trattare i differenti aspetti dell'argomento, ad esempio questo indice per la parte strettamente informatica, l'indice di classificazione relativo alla Sanità per la parte progettuale, organizzativa e di gestione nell'ambito sanitario.

[32] **Vedi nota 30.**

[33] **Vedi nota 30.**

[34] Possono essere classificati nelle singole materie di riferimento.

[35] **Vedi nota 2**.

[36] I progetti settoriali e specifici possono essere classificati nella materia relativa.

[37] **Vedi nota 2.**

[38] Le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo.

[39] Comprende tra l'altro: elenchi assaggiatori, gestione albo vigneti, superfici vitate e sperimentazione vitivinicola.

[40] Potrebbe essere anche competenza attribuibile al settore Sanità.

[41] Può essere compreso nel titolo 14 Tutela dell'ambiente.

[42] Può essere compreso nel titolo 11 Turismo e strutture ricettive (11.9 strutture ricettive extra alberghiere).

[43] **Vedi nota 2.**

[44] **Vedi nota 38.**

[45] Compresi i ricorsi, l'albo imprese, ecc.

[46] **Vedi nota 2.**

[47] **Vedi nota 38.**

[48] **Vedi nota 2.**

[49] **Vedi nota 38.**

[50] Questa voce potrebbe essere compresa nel titolo 14 Tutela dell'ambiente, e quindi il presente titolo sarebbe nominato solo Industria.

[51] **Vedi nota 2.**

[52] **Vedi nota 38.**

[53] Si può comprendere nel titolo 7 Agricoltura e allevamento.

[54] **Vedi nota 2.**

[55] Le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo. E' escluso l'Osservatorio dei lavori pubblici: vedere codice 12.7

[56] Questo codice comprende anche documenti relativi a lavori per infrastrutture, opere pubbliche, ecc. Questa voce può essere inserita, in alternativa, nel titolo 13, Infrastrutture e trasporti.

[57] E' possibile classificare la documentazione relativa ai singoli tipi di edilizia all'interno della materia di riferimento (esempio, edilizia sanitaria nel titolo 15 Sanità) oppure prevedere all'interno di questo medesimo titolo voci di 2° livello per ciascun tipo di edilizia indicato nella descrizione.

[58] **Vedi nota 2.**

[59] Si veda al titolo 12 la nota 55 relativa all'Osservatorio regionale sui lavori pubblici.

[60] Le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo. E' escluso l'Osservatorio dei lavori pubblici: vedere codice 12.7, Vigilanza sugli appalti dei lavori pubblici.

[61] **Vedi nota 2.**

[62] **Vedi nota 38.**

[63] (**Nota metodologica)** Il fascicolo relativo ad un procedimento complesso (ad esempio valutazioni di impatto ambientale e simili) deve contenere tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'attività. Le copie della medesima documentazione o di parte della stessa conservate presso altri uffici possono essere scartate).

[64] **Vedi nota 63.**

[65] **Vedi nota 63.**

[66] **Vedi nota 63.**

[67] **Vedi nota 63.**

[68] **Vedi nota 63.**

[69] Questa voce può essere compresa nel titolo 10 Industria e attività estrattive.

[70] **Vedi nota 63.**

[71] **Vedi nota 63.**

[72] **Vedi nota 63.**

[73] **Vedi nota 63.**

[74] L'iscrizione all'albo associazioni di volontariato è più opportuno classificarla nel titolo 6.5 Programmazione, coordinamento e controllo.

[75] **Vedi nota 2.**

[76] **Vedi nota 38.**

[77] L'assistenza integrativa e protesica può essere compresa nell'assistenza socio sanitaria integrata (15.9).

[78] L'assistenza integrativa e protesica può essere compresa nell'assistenza sanitaria integrata (15.8).

[79] **Vedi nota 2.**

[80] **Vedi nota 38.**

[81] Per il personale interno all'ente vedere il titolo codice 3.15 Risorse umane.

[82] **Vedi nota 2.**

[83] **Vedi nota 38.**

[84] Trattasi di attività di cooperazione per l'esercizio della tutela da parte dello Stato.

[85] **Vedi nota 84.**

[86] **Vedi nota 2.**

[87] **Vedi nota 38.**

[88] Sono esclusi i contributi per la costruzione degli impianti sportivi, che sono compresi nel titolo 12 Pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia.

[89] La pesca professionale e le varie forme di acquicoltura (es. mitilicoltura, ecc.) sono comprese nel titolo 7 Agricoltura e allevamento.

[90] **Vedi nota 2.**

Fonte

"Proposta per il titolario di classificazione" elaborata dal Gruppo di lavoro sugli Archivi delle Regioni, istituito dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, integrata limitatamente a:

- Titolo *16 - Politiche Sociali con le modifiche Approvate dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia Ministero per i Beni e le attività culturali - in data 6/4/2005 con nota prot. 1578/VIII.1;*
- Titolo 5 - Sistema Informativo; Titolo 13 - Infrastrutture e Trasporti; Titolo 14 - Tutela Ambientale, Protezione Civile e Sicurezza dei Cittadini; Titolo 16 – Politiche Sociali con le modifiche approvate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo in data 19/12/2017 con nota prot. 0005882.