



RegioneLombardia

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO DEI DOCUMENTI DIGITALI  
ED ANALOGICI DI GIUNTA REGIONALE**

## Sommario

TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO - ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE.....	1
TITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI .....	9
TITOLO 3 - RISORSE UMANE.....	15
TITOLO 4 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE .....	22
TITOLO 5 – SISTEMA INFORMATIVO.....	27
TITOLO 6 – PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO.....	29
TITOLO 7 – AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO .....	32
TITOLO 8 - ARTIGIANATO .....	42
TITOLO 9 - COMMERCIO .....	47
TITOLO 10 - INDUSTRIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE E RICERCA .....	53
TITOLO 11 - TURISMO .....	58
TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA .....	62
TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI .....	67
TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE .....	77
TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA .....	98
TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI.....	107
TITOLO 17 - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO.....	132
TITOLO 18 - BENI ED ATTIVITA' CULTURALI .....	140
TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVA E RICREATIVA.....	158
TITOLO 20 - SICUREZZA .....	167
TITOLO 21 - PROTEZIONE CIVILE.....	172
NOTE.....	175



Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO - ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE</b>				
1.1	<b>Attività giuridico normativa a carattere generale</b>	Attività normativa procedurale <sup>1</sup> 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.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>Le schede per le notifiche degli aiuti di Stato (SANI)</b> , comprensivo dei <b>pareri</b> , riuniti in serie tipologica, emessi sulle varie materie nell'ambito dell' <b>attività consulenziale</b> , si conservano per un massimo di 10 anni dalla decisione definitiva	<b>10</b>
			Le <b>direttive</b> , riunite in serie tipologica, <i>per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale</i> si conservano illimitatamente. I <b>pareri di compatibilità rilasciati dalla Unione europea</b> si conservano illimitatamente se negativi.	<b>30</b>
			<b>Procedure di infrazione ossia contenziosi europei</b> , oltre ai <b>pareri</b> , riuniti in serie tipologica, emessi sulle varie materie nell'ambito dell' <b>attività consulenziale</b> si conservano per un massimo di 30 anni dalla decisione definitiva.	<b>30</b>
			Le <b>direttive</b> , riuniti in serie tipologica, <i>per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale</i> si conservano illimitatamente. I <b>pareri di compatibilità rilasciati dalla Unione europea</b> si conservano illimitatamente se negativi	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			I pareri positivi si conservano 10 anni. La documentazione <b>relativa all'attività istruttoria di verifica della legittimità formale e sostanziale</b> si conserva 10 anni	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio</b> e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
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, Presidente quale Commissario di Governo.	La documentazione relativa a <b>nomine, dimissioni, deleghe di funzioni</b> , si conserva illimitatamente. La corrispondenza di carattere istituzionale del <b>Gabinetto del Presidente e della Segreteria particolare</b> si conserva illimitatamente. Atti Commissariali che vedono il Presidente quale Commissario di Governo	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione di carattere contingente, quale <b>auguri, inviti a manifestazioni, ringraziamenti</b> , si conserva 5 anni.	5
1.3	Giunta e Assessori	Nomina e dimissioni, Attività amministrativa a supporto della Giunta: <b>Ordini del giorno</b> , Verbali dell'adunanza, Atti collegiali e monocratici <sup>3</sup> , Comunicazioni del Presidente e degli Assessori.	La documentazione relativa a <b>nomine, dimissioni, deleghe di funzioni</b> , si conserva illimitatamente. Le serie tipologiche degli <b>atti collegiali e monocratici</b> (deliberazioni, decisioni, decreti, determinazioni, ecc.) si conservano illimitatamente, comprese le proposte di atti non approvati.	Illimitato, vedi nota 91
			Gli <b>ordini del giorno definitivi, i verbali delle riunioni, le comunicazioni del Presidente e degli assessori</b> si conservano 5 anni.	5
			I <b>resoconti sommari, le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa alla attività organizzativa e gestionale della Giunta</b> si conservano 5 anni.	5
1.4	Organo amministrativo apicale <sup>4</sup>	Nomina, revoca, dimissioni; Funzioni di coordinamento generale, Comitato di Direzione: convocazioni, ordini del giorno, verbali;	La documentazione relativa a <b>nomine, dimissioni, revoche</b> , ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle <b>funzioni di coordinamento</b> e di indirizzo generale si conserva illimitatamente. Gli atti e i verbali del <b>Comitato di direzione, della Conferenza dei direttori</b> , si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91

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
1.5	Organismi generali e intersettoriali <sup>5</sup>	Istituzione, funzionamento, attività	Gli atti istitutivi, i verbali delle riunioni e la documentazione relativa alle <b>attività</b> di competenza si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	5
1.6	Rapporti con il Consiglio regionale <sup>6</sup>	Ordini del giorno delle sedute Consiglio, programmi lavori consiliari, comunicazioni con il Consiglio, interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni e ordini del giorno	Le <b>comunicazioni</b> al Consiglio si conservano illimitatamente se di carattere istituzionale.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione preparatoria delle <b>interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni</b> 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	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione relativa alla <b>Conferenza Stato - Regioni, alla Conferenza unificata</b> , alla <i>Conferenza dei presidenti</i> , 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 sopra nazionali e esteri	Unione Europea, Regioni Europee, Stati, Enti stranieri, associazioni di emigrati nel mondo, cooperazione internazionale	La <b>corrispondenza di carattere istituzionale</b> si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla <b>cooperazione internazionale e alle associazioni di emigrati nel mondo</b> che abbia carattere di indirizzo e programmatico, e la documentazione riassuntiva e/o valutativa degli esiti e dei	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			risultati si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente.	
			La documentazione relativa agli <b>interventi di sostegno finanziario in materia di cooperazione ed emigrazione</b> si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>1.9</b>	<b>Rapporti con Enti locali</b> <sup>7</sup>	Comuni, Province, Città metropolitane	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle attività della <b>Conferenza regione - autonomie locali, Consiglio delle autonomie locali</b> e organismi simili, e quella riguardante interventi, relazioni e verbali si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>1.10</b>	<b>Aziende, Agenzie e Enti strumentali</b>	Questioni istituzionali: nomine, indirizzi generali	La documentazione di carattere istituzionale, le <b>nomine</b> , revoche o dimissioni ecc. di rappresentanti si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>1.11</b>	<b>Società a partecipazione regionale e altri Enti</b>	Questioni istituzionali e gestione economica: nomine, indirizzi generali, analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni, liquidazione del contributo di funzionamento	La documentazione di carattere istituzionale, le <b>nomine</b> , revoche o dimissioni ecc. di rappresentanti si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
1.12	Pubblicazioni ufficiali della Regione	Redazione B.U.R., pubblicazioni periodiche di carattere generale 8	Le serie del <b>BUR</b> e le altre <b>pubblicazioni periodiche e non</b> 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.	Illimitato, vedi nota 91
			La <b>documentazione di carattere contabile</b> si conserva 10 anni.	10
			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 <b>documentazione di carattere interlocutorio e contingente</b> si conserva 5 anni.	5
			La <b>documentazione preparatoria per la realizzazione delle pubblicazioni</b> si conserva 2 anni. Le <b>rassegne stampa</b> , i comunicati stampa, si conservano 2 anni.	2
1.13	Rapporti con organi di informazione	Attività di comunicazione e divulgazione; avvisi obbligatori; pubblicazioni su Gazzette ufficiali.	Le serie del <b>BUR</b> e le altre <b>pubblicazioni periodiche e non</b> 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.	Illimitato, vedi nota 91
			La <b>documentazione di carattere contabile</b> si conserva 10 anni.	10
			La <b>documentazione di carattere interlocutorio e contingente</b> si conserva 5 anni.	5
			La <b>documentazione preparatoria per la realizzazione delle pubblicazioni</b> si conserva 2 anni. Le <b>rassegne stampa</b> , i comunicati stampa, ecc. si conservano 2 anni	2

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
1.14	<b>Cerimoniale e rappresentanza</b>	Gonfalone; Organizzazione di visite ufficiali; Patrocini; Comitati d'onore; Onorificenze; Spese di rappresentanza.	La <b>documentazione riguardante le visite ufficiali e i grandi eventi</b> , ad esempio i programmi, gli interventi e le relazioni finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La <b>documentazione relativa alle concessioni di patrocini, comitati d'onore, partecipazione del Gonfalone</b> si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			La <b>documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
1.15	<b>Affari legali e contenzioso</b>	Attività processuale; incarichi professionali; definizione stragiudiziale delle controversie; ricorsi costituzionali; pareri <sup>9</sup> Elezioni e referendum	La documentazione relativa <i>all'attività processuale, stragiudiziale, ai ricorsi costituzionali</i> e la serie dei <i>pareri</i> si conservano per archivio contenzioso, la documentazione relativa a <b>Elezioni e referendum</b>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			Gli atti di <i>incarico professionali</i> ad esterni, <b>le convenzioni con studi legali</b> si conservano se riguardano il pagamento delle notule, il gestionale avvocatura (easylex) per 20 anni	<b>20</b>
			<b>I verbali delle sezioni ed un modello delle schede elettorali</b> si conservano almeno 2 anni	<b>2</b>
			La <b>documentazione di carattere interlocutorio, contingente e contabile relativa agli incarichi professionali</b> si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			<b>Le schede, votate e non</b> , si conservano fino alla ricezione della comunicazione da parte dell'organo giudiziario competente dell'assenza di ricorsi pendenti.	<b>2</b>
1.16	<b>Accesso agli Atti della P.A.</b>	Istanze di accesso documentale ai sensi della Applicazione della L. 241/90 e di accesso civico (semplice e generalizzato); Uffici relazioni con	La <b>documentazione contenente dati riassuntivi e riepilogativi relativa alle richieste di accesso</b> si conserva illimitatamente. La <b>documentazione relativa ai reclami</b> si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
	<b>Rapporti con il pubblico e sportelli informativi</b>	il pubblico o con competenze analoghe.		
			Le <i>richieste d'accesso</i> si conservano 5 anni. La <b>documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>1.17</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	Atti relativi ad attività di prevenzione della corruzione l.r. n. 5 del 17/3/2016 e trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 190 del 6/11/2012, al supporto all'Organismo Regionale per le attività di controllo e raccordo con Organismo Indipendente di valutazione	Atti relativi ad attività di prevenzione della corruzione l.r. n. 5 del 17/3/2016 e trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 190 del 6/11/2012	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>1.18</b>	<b>Protezione dei dati personali (d.lgs. 196/03 – Regolamento UE 679/2016)</b>	Nomine dei designati e degli autorizzati al trattamento, atti di designazione dei Responsabili del trattamento ai sensi del General Data Protection Regulation - GDPR e altri atti previsti dalla normativa vigente	Atti di nomina, accordi di contitolarità, designazioni	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
		Databreach: segnalazioni, istruttorie e provvedimento finale	Atti, Provvedimenti finali, Registro	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
		Gestione delle istanze degli interessati. Ricezione e seguiti	Atti, Provvedimenti finali	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			Istanze degli interessati	<b>10</b>
Registro dei trattamenti dei dati personali	Registro	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91		

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		Sicurezza dei dati e delle informazioni	La documentazione relativa a rapporti e comunicazioni a carattere definitivo con l’Autorità Garante e con l’AgID, relazioni tecniche	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			Accordi/convenzioni	<b>10</b>
<b>1.19</b>	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>10</sup>	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.		<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI</b>				
2.1	<b>Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore</b>	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.	<b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi</b> , quali <b>progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi</b> , compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente. Le <b>direttive</b> , le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente. I <b>pareri</b> , riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. I <b>programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche</b> di settore sono conservati illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.	5
2.2	<b>Organizzazione</b> <sup>11</sup>	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.	La documentazione relativa all' <b>organigramma</b> , alle <b>declaratorie e definizioni di competenze</b> , alle <b>riorganizzazioni</b> si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle <b>procedure di lavoro</b> se di carattere generale si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
2.3	<b>Organizzazione logistica</b>	Pianificazione, assegnazione e variazione spazi	La documentazione relativa alla <b>pianificazione</b> e ai criteri di <b>distribuzione degli spazi</b> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa alle <b>assegnazioni</b> di sedi e uffici si conserva 5 anni	5
2.4	<b>Sicurezza sul lavoro</b>	Gestione tecnico amministrativa (del d.lgs n. 626/94 e ss.mm.ii. ora D.lgs. n. 81/2008); designazione responsabili; delega funzioni;	<b>La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento</b> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		interventi tecnici di adeguamento; accertamenti sanitari del personale.	<p><b>La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa <b>agli interventi più rilevanti per la messa a norma</b>, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Le certificazioni</b> si conservano illimitatamente.</p> <p>Gli esiti degli <b>accertamenti sanitari</b> confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.</p> <p>La documentazione è relativa alle cartelle sanitarie del personale (giudizi di idoneità rilasciati dal medico competente).</p> <p>La documentazione è costituita dagli attestati di formazione e dai documenti comprovanti il superamento delle verifiche di apprendimento.</p> <p>la documentazione è costituita da elaborati digitali e/o analogici, dagli atti di approvazione e dalla documentazione relativa ai contratti stipulati con i fornitori nell'ambito delle gare o convenzioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.</p>	
			La documentazione relativa agli <b>interventi per la messa a norma</b> , 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). <sup>12</sup>	<p><b>I bandi di gara, i capitolati e i verbali di aggiudicazione</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ai soggetti aggiudicatari di gare</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I fascicoli relativi ai soggetti aggiudicatari</b> si conservano illimitatamente. E' opportuna la conservazione dei fascicoli anche dei soggetti non aggiudicatari, nel caso di <b>gare d'appalto di carattere rilevante</b>.</p> <p>La documentazione relativa a progetti ed interventi di particolare rilievo, ad esempio <b>concorso di idee, progetti architettonici, opere d'intelletto ecc., presentati dai soggetti non aggiudicatari</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione relativa alle offerte delle ditte non aggiudicatarie</b> si conserva 10 anni.</p>	10
2.6	Demanio	Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione e gestione <sup>13</sup> , eventualmente distinta in base alla natura dei beni (es. demanio idrico, stradale, forestale).	<p>La documentazione relativa allo stato giuridico, <b>all'acquisizione, dismissione e cessione, e gli atti di concessione dei beni demaniali</b> si conservano illimitatamente. Gli <b>inventari</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione relativa alla gestione dei beni</b> si conserva 10 anni.</p>	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 <sup>14</sup> ; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti, ecc.).	<p><b>I contratti di locazione, di comodato</b> ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>Gli <b>inventari</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo e le certificazioni di manutenzione straordinaria</b> si conservano illimitatamente. Le certificazioni di manutenzione ordinaria si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere gestionale e contabile</b> si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto. <b>La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili</b> si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.</p>	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).	<p>Gli <b>inventari</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>L'albo dei fornitori</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione relativa all'acquisizione, dismissione e cessione a qualsiasi titolo di beni mobili e all'acquisizione di beni di consumo</b> si conserva 10 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni mobili</b> si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi. <b>La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi</b> si conserva 10 anni dalla fornitura.</p>	10
			<p><b>La documentazione istruttoria e di carattere contingente e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa alle domande di iscrizione all'albo e relative variazioni o cancellazioni</b> si conserva 5 anni.</p>	5
			<p><b>La documentazione relativa alla gestione dei beni mobili</b> (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) <b>e dei beni di consumo</b> si conserva 5 anni.</p>	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.	<p><b>La documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione dei servizi</b> si conserva 10 anni.</p> <p>Per i servizi assicurativi le richieste di indennizzo devono essere conservate per 10 anni dalla conclusione del procedimento amministrativo, salvo non ci siano ricorsi.</p>	10
			<p><b>Le richieste per l'acquisizione dei medesimi</b> si conservano 2 anni.</p>	2
2.10	Utenze	Energia elettrica, gas, acqua, telefonia fissa e mobile, abbonamenti Tv, spese postali, Tarsu <sup>15</sup> .	<b>La documentazione relativa alle utenze</b> 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.	<b>La documentazione relativa all'attività di organizzazione e gestione dei servizi</b> si conserva 10 anni.	10

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
2.12	<b>Manutenzione ordinaria</b> <sup>16</sup>	Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L.626/94 ora D.lgs. n. 81/2008 <sup>17</sup> ) relativi a lavori elettrici, lavori idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione tende, riparazione apparecchiature/attrezzature (escluso HW e SW).	La documentazione relativa ai <b>progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di manutenzione ordinaria</b> si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La <b>documentazione di carattere gestionale e contabile</b> si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto. La <b>documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili</b> si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.	<b>10</b>
2.13	<b>Locazioni passive</b> <sup>18</sup>	Indagini di mercato e trattative per l'acquisizione in locazione; stipula e gestione contratto; pagamento canoni e spese condominiali; contratti di leasing.	I <b>contratti</b> si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La <b>documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione in locazione</b> si conserva 10 anni dalla chiusura del rapporto di locazione stesso.	<b>10</b>
			Le <b>indagini di mercato</b> che non danno luogo ad alcun atto negoziale si conservano 5 anni.	<b>5</b>
2.14	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>19</sup>	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.		<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 3 - RISORSE UMANE</b>				
3.1	<b>Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore</b>	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, <i>eee.</i> ; 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.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi</b>, quali <i>progetti</i>, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni</b>, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b>, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I programmi</b> (ad esempio, programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale, dotazione organica), <b>i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	5
3.2	<b>Relazioni sindacali e contrattazione</b>	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.	<p><b>La documentazione relativa alla contrattazione decentrata e concertazione</b> (ad esempio, verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali)</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, amministrazioni centrali</b>, si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
3.3	<b>Concorsi e reclutamento</b>	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. <sup>20</sup>	<b>I provvedimenti di indizione concorso, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali</b> si conservano illimitatamente. <b>La lettera di nomina del/i vincitore/i</b> di concorso fa parte del <u>fascicolo personale nominativo</u> e si conserva illimitatamente. <b>La documentazione relativa alle altre forme di assunzione</b> ( <i>assunzione tramite Centro per l'impiego, categorie protette, procedure di natura privatistica, ecc.</i> ), quali i verbali, i documenti che confluiscono nel fascicolo personale (ad esempio, lettera di assunzione/presa servizio) si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La restante documentazione</b> (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi) si conserva 5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria. <b>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.	5
3.4	<b>Cessazione del rapporto di lavoro</b> <sup>21</sup>	Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine).	La documentazione che fa parte del fascicolo del personale (ad esempio, <b>dimissioni, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età</b> ) si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
3.5	<b>Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro</b>	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. Dati giuridici.	<p><b>La documentazione relativa alla <i>costituzione e modifica del rapporto di lavoro</i></b> (ad esempio, <i>inquadramento, profilo, mansioni</i>) che attesta e illustra il rapporto di lavoro fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa agli <i>incarichi extra-istituzionali</i></b>, quali l'istanza con la descrizione dell'incarico e la relativa autorizzazione, certificati di servizio, atti relativi ad incarichi di Posizione Organizzative ed incarichi dirigenziali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione relativa agli adempimenti contabili e fiscali</b> si conserva 10 anni.</p>	10
3.6	<b>Trattamento economico</b>	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).	<p><b>Il conto annuale</b> e i documenti ad esso collegati si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione che attesta la progressione orizzontale</b> confluisce nel fascicolo personale e si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione relativa al <i>trattamento economico</i></b> (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni.</p> <p><b>La documentazione istruttoria e interlocutoria relativa alle progressioni orizzontali</b> (livelli economici) si conserva 10 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto</b> si conserva 10 anni.</p>	10
3.7	<b>Previdenza e assistenza</b>	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;	<p><b>La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio</b> fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>L'iscrizione ai ruoli contributivi annuali</b>, come Inpdap, Inps, Inail e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo.</p>	70

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		cessione quinto dello stipendio; prestiti; ricongiunzioni e riscatti.	<p><b>La documentazione relativa agli assegni familiari</b> si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.</p> <p><b>La documentazione relativa alla <i>cessione del quinto dello stipendio, a prestiti e sovvenzioni</i></b> si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.</p>	<b>10</b>
3.8	<b>Presenze e assenze del personale</b>	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) Autorizzazioni ai permessi (decreti).	<b>Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento</b> retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>I certificati medici</b> a giustificazione di assenze si conservano 10 anni.	<b>10</b>
			<b>La documentazione relativa alla <i>gestione delle presenze/assenze</i></b> del personale (giustificativi, autorizzativi per <i>ferie, decreti per permessi e permessi vari</i> ) si conserva 5 anni.	<b>5</b>
3.9	<b>Mobilità interna ed esterna</b>	Mobilità sia d'ufficio che su richiesta, interna alle strutture, fra enti, compresi i comandi e distacchi.	<b>La documentazione relativa al trasferimento di personale per <i>mobilità interna e/o esterna, distacchi, comandi</i></b> , si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
3.10	<b>Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione</b> <sup>22</sup>	Controllo del rispetto delle norme sul personale compresi i codici di comportamento, procedimenti disciplinari compresi i tentativi, collegio arbitrale, conciliazione.	<b>La documentazione relativa all'<i>attività ispettiva e di controllo, disciplinare e di conciliazione</i></b> si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa agli organismi preposti</b> a tali attività (ad esempio, <b><i>collegio arbitrale, comitato sul mobbing</i></b> ) quali designazioni, nomine, verbali, pareri si conserva illimitatamente.	
			La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale degli stessi organismi si conserva 10 anni.	<b>10</b>

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 <sup>23</sup> .	<p><b>I piani, programmi, progetti generali e settoriali relativi alla formazione</b> (vedere voce 3.1) si conservano illimitatamente.</p> <p><b>L'albo dei formatori e dei docenti</b> si conserva illimitatamente, così come la documentazione relativa all'indicazione di criteri e requisiti.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi</b> e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Gli attestati di partecipazione</b> a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione relativa all'organizzazione, alla gestione e alla contabilità dei corsi</b> si conserva 10 anni dalla rendicontazione.</p>	10
3.12	Valutazione del personale <sup>24</sup> .	Sistema di valutazione del personale e sua applicazione (compresa l'attività del Nucleo di valutazione o del controllo interno).	<p><b>La documentazione relativa al sistema valutativo del personale</b> (gli studi, i piani, i criteri) si conserva illimitatamente (vedere voce 3.1).</p> <p><b>La documentazione attinente gli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>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.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione accessoria e gestionale</b> si conserva 5 anni.</p>	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.	<p><b>La documentazione, di carattere programmatico o riassuntivo e riepilogativo degli interventi e delle iniziative,</b> relativa ai <i>servizi</i> direttamente erogati dall'ente o cogestiti con altri soggetti (ad esempio, Cral, sindacati, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'istituzione di <i>commissioni</i> o organismi simili a ciò preposti, nonché i verbali e i provvedimenti decisionali</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ai <i>servizi</i> erogati da soggetti terzi (ad esempio, Cral)</b> e riguardante la disciplina del rapporto ed i momenti significativi dello stesso (ad esempio, convenzioni, relazioni riassuntive, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione relativa all'attività gestionale e contabile</b> si conserva 10 anni.</p>	10
3.14	Personale con contratti atipici <sup>25</sup>	Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), associati in partecipazione, ecc.; Lsu, Lpu, ecc.; piani di inserimento professionali; stage formativi per studenti.	<p><b>I contratti e la documentazione che attesta e regola il rapporto lavorativo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa a <i>stage formativi per studenti, tirocini</i>, ecc. che attesta e regola il rapporto</b> (convenzioni, progetti formativi, relazioni, registri, ecc.) si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contabile e gestionale</b> si conserva 10 anni.</p>	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.	La documentazione relativa alla <b>commissione</b> e alla <b>consigliera</b> (atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative) si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.	10
3.16	Trasparenza	Adempimenti della trasparenza relativi al Curriculum Vitae e alle dichiarazioni inerenti gli incarichi	Atti di incarico/compensi/redditi e patrimonio (solo dirigenti individuati con Provvedimento Organizzativo). Cariche/incarichi/ attività, conflitto d'interessi, curriculum, dichiarazioni altre cariche/incarichi 1, emolumenti della finanza pubblica 1, incompatibilità, inconfiribilità, pantouflage.	Illimitato, vedi nota 91
			Atti di incarico/compensi/redditi e patrimonio (solo dirigenti individuati con Provvedimento Organizzativo di cui art.14 comma 1 lett. f del d. Lgs. n. 33/2013).	10
3.17	Sorveglianza Sanitaria	Documentazione afferente all'idoneità	Documentazione relativa al <b>Certificato di idoneità alla mansione</b> e alla <b>Mansione di rischio</b> .	Illimitato, vedi nota 91
3.18	Documentazione eterogenea <sup>26</sup>	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.	La documentazione di interi fascicoli dei dipendenti <b>archiviati digitalmente</b> (Archiflow e/o fascicoli provenienti da altre Amministrazioni).	Illimitato, vedi nota 91
			Documentazione varia.	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 4 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE</b>				
4.1	<b>Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione e di settore</b>	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.	<p><b>Il documento di programmazione economico finanziaria (DPEFR), la legge finanziaria e le leggi collegate</b> (i disegni di legge per la Giunta) si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi</b>, quali <i>progetti</i>, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni</b>, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b>, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. <b>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> sono conservati illimitatamente dalla struttura produttrice.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	5
4.2	<b>Bilancio di previsione</b>	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.	<p><b>I bilanci, le variazioni e gli assestamenti di bilancio</b>, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione preparatoria e accompagnatoria</b>, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	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.	<b>I rendiconti, il conto generale del patrimonio</b> si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91	
			<b>La documentazione preparatoria e accompagnatoria</b> , necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.		
			<b>Quella relativa alle perenzioni</b> si conserva 20 anni, entrambe dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.		20
			<b>La documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi</b> si conserva 10 anni.		10
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> 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.	<p><b>I registri</b> (ad esempio, libri mastri, entrate-uscite, giornali) <b>degli accertamenti, degli impegni, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, delle reversali</b>, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I rendiconti periodici della cassa economale</b> si conservano illimitatamente</p> <p><b>La documentazione relativa all'incarico del funzionario delegato e i rendiconti periodici</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>La documentazione relativa a impegni, i mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione <i>gestionale e contabile</i>, i giustificativi di spesa si conservano 10 anni</p> <p>La documentazione interlocutoria e contabile si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.</p>	10
4.5	Gestione del debito	Mutui; fideiussioni; prestiti obbligazionari; cartolarizzazioni e altre forme di indebitamento.	<p>La documentazione relativa all'assunzione del debito (<i>mutui, prestiti obbligazionari, fideiussioni, ecc.</i>) e agli aspetti più significativi della relativa gestione (ad esempio, rinegoziazione di termini contrattuali) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle procedure, ai criteri ed esiti valutativi si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p>La documentazione relativa alla trasmissione di dati informativi, documenti, ecc. necessari per la formulazione della valutazione, ovvero <i>rating</i>, si conserva 5 anni.</p>	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.	<p>La documentazione della <i>tesoreria regionale</i> relativa alle convenzioni e i registri si conservano illimitatamente.</p> <p>Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della <i>Corte dei Conti</i> si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione simile o analoga per importanza relativa ai rapporti con altre istituzioni e/o organismi (ad esempio, <i>Ministero dell'economia</i>, Cassa deposito e prestiti) si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p>Le rendicontazioni periodiche e la documentazione contabile si conserva 10 anni.</p>	10

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
4.7	Fiscalità attiva	Gestione tributi (eventualmente suddivisi per tipo), rimborsi, ricorsi; contenzioso tributario; procedure concorsuali, anagrafe tributaria contribuenti; rapporti in materia con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.	<b>L'anagrafe tributaria dei contribuenti</b> si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>Le convenzioni con soggetti terzi per riscossione di tributi</b> si conservano illimitatamente.	
			<b>La documentazione relativa a rimborsi, ricorsi, contenzioso tributario e procedure concorsuali</b> si conserva 10 anni dalla conclusione della procedura. <b>La documentazione relativa al trasferimento di quote di tributi regionali</b> si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			<b>La documentazione interlocutoria e le ricevute di pagamento delle tasse e dei tributi</b> si conservano 5 anni, salvo diverse prescrizioni di legge.	<b>5</b>
			<b>Documentazione Istruttorie Tassa Auto gestita da UTR.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esenzioni disabilità: Richieste, trasferimenti e cessazione e relative documentazioni (copia documento identità, certificazione medico sanitaria, e altra documentazione)</li> <li>– Richieste di rimborso e relativa documentazione (copia documento identità, copia ricevuta pagamento)</li> <li>– Annullamento contenzioso (Avvisi accertamento, Ordinanze Ingiunzioni)</li> <li>– Correzione versamento</li> <li>– Esenzione veicoli ultratrentennali adibiti ad uso professionale</li> </ul>	<b>10</b>
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.	<b>I registri fiscali</b> si conservano illimitatamente. <b>La documentazione relativa ai ricorsi ed al contenzioso relativa a casi in cui il contenzioso investa aspetti più ampi di quelli meramente contabili</b> , riguardando, ad esempio, questioni attinenti alla politica tributaria, finanziaria, ecc., in tali casi si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			La documentazione riguardante le <i>dichiarazioni</i> annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA), la documentazione preparatoria e a corredo, le <i>sanatorie</i> si conservano 10 anni. La documentazione relativa ai <i>ricorsi</i> ed al contenzioso si conserva 10 anni.	10
4.9	Vigilanza contabile su enti e aziende Regionali <sup>27</sup>	Controlli di regolarità contabile sui bilanci di enti strumentali, aziende regionali. <sup>28</sup>	I <i>bilanci</i> 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, vedi nota 91
			I <i>bilanci</i> e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile che <u>non</u> abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni si conservano 10 anni.	10
4.10	Documentazione eterogenea <sup>29</sup>	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
<b>TITOLO 5 – SISTEMA INFORMATIVO</b>				
5.1	<b>Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore</b> <sup>30</sup>	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.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi</b>, quali progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente</p> <p><b>Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni</b>, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b>, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. <b>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	5
5.2	<b>Sistema documentale</b>	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.	<p><b>La documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ai versamenti interni e esterni, i registri delle consultazioni e i provvedimenti di scarto</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Gli strumenti archivistici di gestione, corredo e consultazione</b> (piano di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari) si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione relativa all'attività gestionale</b> si conserva 10 anni.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere istruttoria e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
5.3	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 <sup>31</sup> ; acquisti, noleggi assegnazioni SW, HW; gestione rete interna (intranet) <sup>32</sup> ; gestione rete esterna (internet) <sup>33</sup> , gestione fonia	I piani (vedere voce 5.1) e i progetti relativi ai servizi e ai sistemi informatici si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione contabile relativa a forniture, manutenzione, ecc. si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'attività gestionale, assegnazioni, si conserva 10 anni.	10
5.4	Servizi statistici	Rapporti con Istat e altri istituti di statistica; censimenti; andamento prezzi; demografia; statistiche settoriali e/o tematiche <sup>34</sup>	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, vedi nota 91
			La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.	10
5.5	Documentazione eterogenea <sup>35</sup>	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
<b>TITOLO 6 – PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO</b>				
6.1	<b>Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore</b>	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.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi</b>, quali progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni</b>, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b>, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. <b>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	5
6.2	<b>Programmazione regionale</b>	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.	<p><b>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio</b> si conserva 10 anni.</p>	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 <sup>36</sup> ; provvedimenti ed attività di attuazione, gestione finanziaria, rendicontazione; comitati e commissioni; informazione e divulgazione.	La documentazione che testimonia l'attività programmatica della Regione nell' ambito della Comunità europea e il conseguimento degli obiettivi da parte della stessa si conserva illimitatamente. La documentazione attinente ai <i>progetti settoriali e specifici</i> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione relativa alla <i>gestione finanziaria</i> e alla <i>rendicontazione</i> 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).	I documenti generali annuali di <i>controllo di gestione</i> e i <i>piani operativi</i> si conservano illimitatamente. La documentazione relativa al <i>controllo delle autocertificazioni</i> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione di analisi, preparatoria si conserva 10 anni.	10
			Le <i>autocertificazioni</i> 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	<b>Coordinamento supporto tecnico giuridico e vigilanza</b>	Persone giuridiche, terzo settore, organizzazioni di volontariato (attività in senso lato di vigilanza: riconoscimento, statuti, albi); enti locali e autonomie locali (città metropolitane, unione e consorzi di comuni, modifiche comunità montane); 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).	<p><b>Gli <i>albi</i> e i registri relativi alle <i>persone giuridiche</i>, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione</b>, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'<i>attività di coordinamento e consulenza agli enti strumentali e partecipati</i></b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle <i>unioni, fusioni e modifiche degli enti e delle autonomie locali</i></b>, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione di carattere istruttorio</b> si conserva 5 anni dalla cancellazione dall'albo.</p> <p><b>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p>	5
6.6	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>37</sup>	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
<b>TITOLO 7 – AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO</b>				
7.1	<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari; pareri; direttive per l'applicazione della normativa.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari</b>, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	5
7.2	<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	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.	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente. <b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici riepilogativi</b>, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	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. <sup>38</sup>	La documentazione relativa all' <i>istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti</i> si conservano illimitatamente. <b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			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, interventi di educazione alimentare, bando orti di Lombardia.	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, vedi nota 91
			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 <sup>39</sup> , tartuficoltura); colture erbacee (cerealicoltura, floricoltura, orticoltura, frutticoltura, vivaismo); tentativi di conciliazione agraria, agricoltura biologica e attività di vigilanza connesse; distretti biologici, agricoltura integrata; controlli fitosanitari <sup>40</sup> ; qualità	La documentazione relativa all' <i>organizzazione fondiaria e agli usi civici</i> si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di <i>qualità delle produzioni agricole</i> si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). <b>Gli albi dei produttori agricoli, degli operatori biologici</b> , ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai pareri per la modifica dei disciplinari delle DOC/IGT si conserva illimitatamente	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		registrata delle produzioni (DOC, DOP, DOCG, IGP); Prodotti Agricoli Tradizionali e prodotti montagna, associazionismo dei produttori agricoli; Distretti del Cibo; rapporti con le Agenzie regionali; ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, applicazione della Direttiva Nitrati.	<p><i>La documentazione relativa all'elenco regionale dei tecnici degustatori e degli esperti degustatori per i vini DOP ricadenti sul territorio della Regione Lombardia si conserva 30 anni</i></p> <p><b>La documentazione relativa all'applicazione della Direttiva Nitrati si conserva 15 anni.</b></p>	<p><b>30</b></p> <p><b>15</b></p>
7.6	Zootecnia	Allevamenti (acquicoltura, apicoltura, avicoltura, pastorizia, bovini, suini, ovini, caprini, equini, cunicoli); diffusione della fecondazione artificiale (autorizzazione centri, gestione elenco operatori inseminazione artificiale); disciplina della riproduzione animale (miglioramento genetico, conservazione della biodiversità, tracciabilità del materiale riproduttivo) qualità registrata delle produzioni; tenuta libri genealogici; trattamento latte bovino (es. gestione albo	<b>La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di qualità delle razze zootecniche</b> si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). <b>I libri genealogici in zootecnia</b> , ecc. si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		acquirenti); manifestazioni zootecniche; rapporti con le Agenzie regionali.		
7.7	<b>Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole, zootecniche, imprese di trasformazione, imprese boschive, enti pubblici, organismi di consulenza, Gruppi di Azione Locale</b>	Agevolazioni fiscali (generalmente, per zone svantaggiate, per la piccola proprietà contadina); macchine e carburante agricolo (gestione dei registri pubblici); assistenza tecnica; consulenza aziendale; rimborsi danni per calamità naturali; contributi per miglioramento fondiario, elettrificazione rurale, miglioramento aziendale per le strutture, aiuti per la produzione e la transf. agraria e zootecnica, ; credito agrario; controllo e assegnazione quote latte; rapporti con le Agenzie regionali; riconoscimento qualifica IAP (Imprenditore agricolo professionale); contributi per giovani agricoltori; rimborso per danni da fauna selvatica; attivazione di sistemi di sviluppo locale di tipo partecipativo; contributi a valere su fondo FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale); L.R. 9/2020; PNRR – (M2C1) – I 2.3;	<p><b>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, relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito agrario, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela e sviluppo della qualità o di controllo fitosanitario), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. <b>La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione</b></p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		azione regionale volta alla riduzione delle emissioni prodotte dalle attività agricole e agromeccaniche; attività dei Centri di Assistenza agricola.	(ricerca, sperimentazione, informazione, formazione) e <b>alla valutazione degli esiti finali</b> , compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente. <b>La documentazione riguardante l'attività di gestione e di autorizzazione, adeguamento, controllo e vigilanza dei Centri di Assistenza Agricola quali comunicazioni inerenti al procedimento e verbali, si conserva illimitatamente</b>	
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	5
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
			<b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione. <b>Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale</b> si conservano 10 anni. <b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> 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
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni. <b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.	5
7.8	Foreste <sup>41</sup>	Gestione ed alienazione del patrimonio agroforestale; produzione cartografia e inventari forestali; prevenzione e	<b>La documentazione relativa alle concessioni e alienazioni del patrimonio agroforestale, la cartografia e gli inventari forestali</b> si conservano illimitatamente. <b>Le convenzioni con il Corpo forestale dello Stato</b>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		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; realizzazione di interventi forestali di rilevanza ecologica, sanzioni forestali.	<p>si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alla gestione del patrimonio agroforestale</b> (forestazione, attività vivaistica, sementiera) <b>attinente a piani e progetti di intervento per miglioramento, prevenzione e manutenzione</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione concernente i piani antincendio boschivo e le attività di prevenzione e repressione</b>, quali, ad esempio, la realizzazione di strutture e infrastrutture antincendio, impianti radio e di monitoraggio si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione e il registro degli alberi monumentali</b> si conservano illimitatamente.</p>	
			<p><b>La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi</b> si conservano 10 anni.</p> <p><b>La documentazione di carattere attuativo e operativo</b> si conserva 10 anni.</p>	10
7.9	Pesca	Pesca professionale; tutela della fauna ittica; contributi ad enti, associazioni e studi scientifici; rapporti con le agenzie regionali	<p><b>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, relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito agrario, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, relativa alla costituzione e alla</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela e sviluppo della qualità o di controllo fitosanitario), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente</p> <p><b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione) e alla valutazione degli esiti finali</b>, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori del settore</b> si conservano illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione di cui sopra è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale</b> si conservano 10 anni.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
7.10	<b>Tutela della fauna selvatica</b>	Studi, ricerche e monitoraggi della fauna selvatica; contributi ai centri di recupero della fauna selvatica in difficoltà, contributi a province e città metropolitana per attività di vigilanza di supporto alle competenze regionali, trasferimenti ad ATC (Ambito Territoriale di caccia) e CAC (Comprensorio Alpini di Caccia), autorizzazioni alle catture della fauna selvatica per scopi scientifici, gestione specie di interesse faunistico venatorio, osservatorio faunistico regionale, piano nazionale antibraconaggio, miglioramenti ambientali.	La documentazione relativa all'affidamento di incarichi per studi, ricerche e monitoraggi, nonché quella relativa all'iter degli stessi si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
7.11	<b>Agriturismo</b> <sup>42</sup>	Autorizzazioni; contributi.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, 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.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela e sviluppo della qualità o di controllo fitosanitario), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni,</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione</b> (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione) <b>e alla valutazione degli esiti finali</b>, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente <b>Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori agrituristici</b> si conservano illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione di cui sopra è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale</b> si conservano 10 anni.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del</p>	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).	
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
7.12	<b>Documentazione Eterogenea</b> <sup>43</sup>	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
<b>TITOLO 8 - ARTIGIANATO</b>				
8.1	<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, pareri; direttive per l'applicazione della normativa.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari</b>, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio</b> e preparatorio si conserva 5 anni.</p>	5
8.2	<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	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.	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici</b> riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
8.3	<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. <sup>44</sup> ; Commissione regionale per l'artigianato <sup>45</sup> ; Commissioni provinciali per l'artigianato; Commissione tecnico-scientifica; Commissione per i disciplinari; Osservatorio regionale per l'artigianato.	<b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti</b> si conserva illimitatamente. <b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni</b> si conservano 5 anni.	5
8.4	<b>Promozione e informazione</b>	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; portale dell'artigianato.	<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi</b> si conserva 10 anni.	10
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	5
8.5	<b>Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese</b>	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.	<b>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</b> si conservano illimitatamente. <b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente. <b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b> , quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del</b>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) <b>quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse</b>, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	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.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) <b>quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse</b>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. I <i>disciplinari delle lavorazioni</i> di artigianato artistico e di <b>eccellenza</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Gli albi e i registri relativi alle imprese di eccellenza</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	
8.7	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>46</sup>	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
<b>TITOLO 9 - COMMERCIO</b>				
9.1	Attività giuridico normativa di settore	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari</b>, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio</b> e preparatorio si conserva 5 anni.</p>	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.	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente. <b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici riepilogativi</b>, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	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	<p><b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		studio; ecc. 47; Osservatorio regionale del commercio.	<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni</b> si conservano 5 anni.	5
9.4	Promozione e informazione	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni.	<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi</b> si conserva 10 anni.	10
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> 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; vendite straordinarie: liquidazioni; saldi di fine stagione; promozioni; spacci interni; vendite per	<b>La documentazione relativa alla definizione dei requisiti e delle procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita si conserva illimitatamente.</b> <b>La documentazione relativa al coordinamento e monitoraggio della rete di distribuzione dei carburanti</b> si conserva illimitatamente. <b>La documentazione relativa alle concessioni e autorizzazioni per l'installazione di impianti di distribuzione carburanti lungo le autostrade e i raccordi autostradali</b> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		corrispondenza; televendite; vendite presso il domicilio dei consumatori.		
9.6	Fiere	Calendario annuale delle manifestazioni fieristiche; fiere internazionali, regionali, locali; enti fieristici regionali: vigilanza, controllo e nomina rappresentanti.	<p><b>Il calendario delle manifestazioni fieristiche</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli enti fieristici</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Le autorizzazioni al commercio</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche</b> si conservano 5 anni.</p>	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.	<p><b>Il calendario delle manifestazioni fieristiche</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli enti fieristici</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Le autorizzazioni al commercio</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche</b> si conservano 5 anni.</p>	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.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (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, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
9.9	Tutela consumatori	Funzioni procedure a tutela dei diritti dei consumatori utenti; associazioni di consumatori	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (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, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p><b>La documentazione significativa riguardante i rapporti con le associazioni di consumatori</b> si conserva illimitatamente.</p>	
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> 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.	
9.10	Valorizzazione delle attività storiche e di tradizione	Elenco regionale delle attività storiche e di tradizione: formazione e aggiornamento periodico dell'elenco (lr 4 marzo 2019, n.5).	Le richieste di iscrizione, gli aggiornamenti e le revoche si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
		Misure di sostegno a favore delle attività storiche di tradizione: concessione di contributi, agevolazioni per l'accesso al credito, agevolazioni in materia di tributi regionali, accordi con i Comuni, indirizzi ai Comuni, sostegno al passaggio generazionale, percorsi di accompagnamento e formazione, promozione.	La documentazione per la rendicontazione contabile dei contributi concessi viene conservata per 10 anni.	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni	5
9.11	Documentazione eterogenea <sup>48</sup>	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
<b>TITOLO 10 - INDUSTRIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE E RICERCA</b>				
10.1	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.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari</b>, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio</b> e preparatorio si conserva 5 anni.</p>	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.	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici riepilogativi</b>, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	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 studio. <sup>49</sup> ; Comitato di sorveglianza	<p><b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		del FESR; altri comitati in materia di attività produttive e ricerca.	<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni</b> si conservano 5 anni.	5
10.4	<b>Promozione, informazione e comunicazione</b>	Attività di comunicazione, attività divulgative e promozionali, iniziative, eventi, convegni, campagne di comunicazione, patrocinii.	<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi</b> si conserva 10 anni.	10
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	5
10.5	<b>Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali e in materia di ricerca</b>	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 eventi calamitosi; rapporti con istituti finanziari.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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.</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (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</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente. <b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
			<b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione. <b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia.	10
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni. <b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
10.6	Attività estrattive <sup>50</sup>	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.	<p><b>La documentazione relativa alle attività estrattive, quali cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche</b> (concessioni, autorizzazioni, permessi, verbali ispettivi, collaudi, revoche, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo</b> (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.</p> <p><b>I registri</b> si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione</p>	10

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia.</p>	
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
10.7	<b>Documentazione eterogenea<sup>51</sup></b>	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
<b>TITOLO 11 - TURISMO</b>				
11.1	Attività giuridico normativa di settore	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, interpretazione di testi legali, pareri; direttive e risposte ai quesiti per l'applicazione della normativa di settore, gestione dei contenziosi di settore.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari</b>, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	5
11.2	Programmazione di settore	Programmi, piani e progetti di settore; partenariati pubblici e privati, e accordi, convenzioni attività di valutazione e monitoraggio degli obiettivi raggiunti, rapporti con i soggetti ministeriali o di livello statale/interregionale.	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti di settore, i partenariati</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai rapporti con organismi ministeriali e statali/interregionali si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5
11.3	Attività di studio e statistica	Rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio in merito agli impatti del fenomeno turistico sul territorio, gestione e acquisizione	<p><b>I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se relativi ad atti finali di sintesi dell'attività descritta</b>, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I documenti relativi a studi e ricerca di settore, se ritenuti significativi</b>, si conservano illimitatamente</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio di settore</b> si conserva illimitatamente</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		di banche dati, gestione e sviluppo del sistema dei flussi turistici	<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</b>	<b>5</b>
<b>11.4</b>	<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio. <sup>52</sup>	<b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.</b> <b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.</b> I pareri rilasciati nell'ambito di commissioni, comitati, si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.</b>	<b>5</b>
<b>11.5</b>	<b>Promozione eventi e informazione e progetti di marketing territoriale</b>	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, workshop, manifestazioni di promozione turistica in Italia e all'estero; partecipazione a fiere sul turismo; editoria; realizzazione di eventi.	<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative e alla realizzazione di eventi, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</b>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</b>	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</b>	<b>5</b>
<b>11.6</b>	<b>Organizzazione turistica del territorio</b>	Sistema turistico locale; pro loco; Infopoint; APT; servizi turistici territoriali; riconoscimento delle strutture ricettive storiche e di qualità.	La documentazione relativa ad albi o elenchi si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			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.	<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
11.7	Professioni turistiche	Guide e accompagnatori turistici direttore tecnico agenzia, tenuta albi; risposte ai quesiti.	Gli elenchi e gli albi si conservano illimitatamente. Le abilitazioni all'esercizio delle professioni turistiche si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
11.8	Agevolazioni e contributi alla filiera turistica	Gestione diretta e indiretta di agevolazioni e contributi alla filiera turistica pubblica e privata in tutte le fasi inclusa la gestione del contenzioso	<p>Gli atti finali relativi alla documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alla filiera turistica pubblica e privata, relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.</p> <p>Gli atti finali relativi alla documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alla filiera turistica pubblica e privata, relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.</p> <p>Gli atti finali relativi alla 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.</p> <p>Gli atti finali relativi alla documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p>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).</p>	<b>10</b>
			<p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>15</b>
			<p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	<b>5</b>
<b>11.9</b>	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>54</sup>	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.		<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA</b>				
12.1	<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari; pareri; direttive per l'applicazione della normativa.	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari</b>, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio</b> e preparatorio si conserva 5 anni.</p>	5
12.2	<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	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).	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche</b> di settore si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici</b> riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	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 <sup>55</sup> .	La documentazione relativa all' <i>istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche</i> dei componenti si conserva illimitatamente. <b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			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: comunicazione, pubblicazioni, mostre, convegni, fiere, patrocinii, conferenze, studi e ricerche in materia di politiche abitative, contributi, corrispondenza e lettere con agenzie, organi di informazione e stampa.	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, <small>vedi nota 91</small>
			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.	La documentazione cartografica si conserva illimitatamente. <b>Le convenzioni e i capitolati di gara</b> si conservano illimitatamente.	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			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; 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; Attività di indirizzo alle ALER, verifica dei bilanci preventivi e consuntivi; monitoraggio e verifica direttive regionali alle ALER; misure di supporto economico-finanziario alle ALER. Attività di supporto nell'adempimento agli obblighi comunitari in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'Housing sociale". Erogazione contributi ai privati legge 13/89 abbattimento delle barriere architettoniche.	<p>La documentazione relativa all'attività di controllo e coordinamento riguardo gli <i>strumenti urbanistici</i>, i piani e progetti di <i>riqualificazione urbana</i>, di <i>recupero dei centri storici</i> degli enti locali e i <i>procedimenti concertativi</i> si conserva illimitatamente.</p> <p>I <i>provvedimenti</i> di competenza regionale relativi agli <i>interventi edilizi o urbanistici irregolari</i> si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività connessa agli <i>espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza</i> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p>I <i>provvedimenti</i> di competenza regionale relativi agli <i>interventi edilizi o urbanistici che non danno luogo a procedimenti regionali</i> si conservano 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa all'attività connessa agli <i>espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza che non dà luogo a procedimenti regionali</i> si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale relativa alle attività svolte nelle aree sottoposte a <i>servitù militari</i> si conserva 5 anni.</p>	5
12.7	Edilizia residenziale	Finanziamento di programmi di edilizia residenziale pubblica di Enti	I bandi per la concessione di <i>finanziamenti di programmi di edilizia residenziale pubblica</i> , e per l'erogazione di <i>contributi ai privati</i> , le graduatorie, i provvedimenti di concessione, la	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		<p>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.</p> <p>Finanziamento di programmi di edilizia residenziale pubblica di Enti locali, ALER, Edilizia Universitaria. Programmi di valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, Contributi per il sostegno e il mantenimento della casa, agevolazioni, bandi di finanziamento, graduatorie, manifestazioni di interesse. Programmi di riqualificazione e rigenerazione urbana, Housing Sociale. Modelli C.A.S.A. e Servizi territoriali integrati (POR FSE+2021/2027).</p>	<p><b>documentazione tecnico progettuale finale</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'autorizzazione per alienazione di immobili</b> si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>La documentazione relativa alla concessione di contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione e recupero di abitazioni</b> si conserva 10 anni.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5
12.8	Edilizia non residenziale <sup>57</sup>	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	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione di carattere tecnico-contabile</b> si conserva 10 anni dal saldo finale del contributo o estinzione del mutuo.</p>	<p>Illimitato, vedi nota 91</p> <p>5</p>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		culturale, di carattere ricreativo e sportivo.	<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale</b> si conserva 5 anni.	
12.9	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>58</sup>	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
<b>TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI <sup>59</sup> [58]</b>				
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;	<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari</b>, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	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.	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente. <b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici</b> riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	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. <sup>60</sup>	<p><b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.</b>	<b>5</b>
13.4	<b>Promozione e informazione</b>	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, campagne informative e di comunicazione; rapporti con le agenzie di comunicazione.	<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi</b> si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
13.5	<b>Rete viaria</b>	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, trasporti eccezionali.	<p><b>La documentazione relativa alla <i>classificazione della rete viaria</i> e al <i>catasto strade</i> si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (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.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di coordinamento per i procedimenti di autorizzazione dei trasporti eccezionali si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
13.5.1	<b>Classificazione rete viaria e catasto strade</b>	Atti relativi a classificazione e declassificazione strade	Documentazione e cartografia relativa a classificazione della rete viaria e a catasto strade, cartografia	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.5.2	<b>Infrastrutture stradali</b>	Atti relativi a progettazione, realizzazione, gestione e interventi di potenziamento e ammodernamento della rete stradale, rapporti con le società	Documentazione relativa a progettazione, realizzazione, gestione e interventi di potenziamento e ammodernamento della rete stradale, rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle strade, trasferimenti di proprietà e procedure espropriative	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		regionali e partecipate per la gestione delle strade, trasferimenti di proprietà e procedure espropriative		
13.5.3	<b>Infrastrutture autostradali</b>	Atti relativi a progettazione, realizzazione, gestione e interventi di potenziamento e ammodernamento della rete delle autostrade, rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle autostrade, trasferimenti di proprietà e procedure espropriative	Documentazione relativa a progettazione, realizzazione, gestione e interventi di potenziamento e ammodernamento della rete delle autostrade, rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle autostrade, trasferimenti di proprietà e procedure espropriative	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.5.4	<b>Formazione di piste ciclo-pedonali</b>	Atti e corrispondenza relativi alla realizzazione e alla gestione di piste ciclopedonali e ciclabili	Documentazione relativa alla realizzazione e alla gestione di piste ciclopedonali	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.5.5	<b>Contributi per la manutenzione della rete viaria</b>	Atti di monitoraggio, programmazione, progettazione e gestione di interventi di manutenzione della rete viaria	Documentazione relativa a monitoraggio, programmazione, progettazione e gestione di interventi di manutenzione della rete viaria	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.5.6	<b>Contrasto all'incidentalità stradale</b>	Atti relativi a valutazione progetti e riparto contributi per interventi di messa in sicurezza stradale	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).	<b>10 anni</b>
13.6	<b>Trasporti e mobilità</b>	Attività connesse alla regolamentazione dei servizi di trasporto pubblico di linea ed alla disciplina degli affidamenti dei servizi di trasporto pubblico; finanziamenti dei servizi di trasporto pubblico locale	<b>La documentazione relativa alle procedure per il rilascio e la gestione delle concessioni dirette delle linee di trasporto pubblico si conserva illimitatamente.</b> <b>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</b>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		<p>e sostegno agli investimenti dei servizi di trasporto pubblico locale.</p>	<p><b>tariffe e per l'approvazione delle percorrenze effettuate dalle aziende di trasporto pubblico locale</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri espressi dalla Regione sulle concessioni di linee di trasporto pubblico di competenza dello Stato</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (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.</p>	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti Comunitari.</p> <p><b>I bilanci delle aziende, sui quali viene esercitata una funzione di controllo</b>, si conservano 10 anni.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	<p><b>15</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
13.6.1	<b>Rete ferroviaria nazionale</b>	Atti relativi a investimenti, sviluppo, manutenzione della rete ferroviaria nazionale, attuazione accordi con enti territoriali e nazionali	Documentazione relativa a realizzazione, gestione, manutenzione della rete ferroviaria, rapporti con RFI, EELL, MIT, stakeholder.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.6.2	<b>Rete ferroviaria regionale</b>	Atti relativi a investimenti, interventi di manutenzione rete ferroviaria regionale, soppressione passaggi a livello, opere sulla rete ferroviaria in concessione	Documentazione relativa a realizzazione, gestione, manutenzione della rete ferroviaria, rapporti con MIT, FERROVIENORD ed EELL, stakeholder.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.6.3	<b>Rete metropolitana e metrotranviaria</b>	Atti relativi a progettazione e finanziamento per la realizzazione di infrastrutture metropolitane e metrotranviarie	Comunicazioni, lettere, pareri, distinguere tipologie convocazioni a conferenze dei servizi, cartografie, progetti, supporti informatici, accordi e convenzioni per la realizzazione delle infrastrutture metropolitane e metrotranviarie e relativi atti di impegno e liquidazione, atti di proroga	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
13.7	<b>Portualità e navigazione</b>	Atti e corrispondenza relativi alla gestione del demanio della navigazione interna e al trasporto di persone e merci sulle vie navigabili	Comunicazioni, lettere, pareri, convocazioni a conferenze dei servizi, cartografie, progetti, supporti informatici, programmi, atti di programmazione, impegno e liquidazione	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.7.1	<b>Demanio della navigazione</b>	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 demanio lacuale e idroviario, interventi infrastrutturali	Comunicazioni, lettere, pareri, convocazioni a conferenze dei servizi, cartografie, progetti, programmi, atti di programmazione, supporti informatici, accordi e convenzioni e atti di approvazione/impegno/ liquidazione, atti di proroga	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.7.2	<b>Trasporto persone sulle vie d'acqua</b>	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	Comunicazioni, lettere, pareri, cartografie, progetti, supporti informatici, accordi e convenzioni, atti di approvazione/impegno/ liquidazione, testi regolamentari e di indirizzo, atti di proroga	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.8	<b>Sistema aeroportuale</b>	Atti e corrispondenza relativi allo sviluppo degli aeroporti e del trasporto elicotteristico	Documentazione relativa allo sviluppo degli aeroporti e del trasporto elicotteristico	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.9	<b>Trasporto pubblico</b>	Attività connesse alla regolamentazione dei servizi di trasporto pubblico di linea ed alla disciplina degli affidamenti dei servizi di trasporto pubblico; finanziamenti dei servizi di trasporto	Documentazione relativa ad 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)	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		pubblico locale e sostegno agli investimenti dei servizi di trasporto pubblico locale.		
13.9.1	<b>Servizio ferroviario</b>	Atti e corrispondenza relativi ai contratti di servizio con l'impresa ferroviaria e con il gestore dell'infrastruttura e ai rapporti con l'utenza del servizio ferroviario. Atti, istanze, fatture e corrispondenze relative all'acquisto di materiale rotabile.	Documentazione relativa a 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	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
13.9.2	<b>Agevolazioni e contributi per il trasporto pubblico</b>	Documentazione e provvedimenti legati a contributi per abbonati, agevolazioni tariffarie per categorie individuate	Documentazione e provvedimenti finali legati a contributi per abbonati, agevolazioni tariffarie per categorie individuate, sanzioni per inadempienze con atti e provvedimenti finali	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>Documentazione Istruttorie IVOLA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiesta nuova agevolazione (copia C.I. e documentazione medica)</li> <li>– Richiesta duplicato (copia C.I. e copia denuncia furto/smarrimento)</li> <li>– Rinuncia (copia C.I.)</li> <li>– Restituzione tessera con e senza rimborso (copia C.I., tessera e bollettino)</li> <li>– Richiesta aggiornamento pratiche</li> </ul>	<b>10</b>
13.9.3	<b>Sistemi di tariffazione e integrazione tariffaria per il servizio di trasporto pubblico</b>	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,	Documentazione relativa a tariffe e integrazione tariffaria per i servizi di trasporto pubblico locale, tavoli e gruppi di lavoro, attività di monitoraggio e coordinamento, accordi, dati funzionali ai sistemi di regolamentazione e integrazione tariffaria	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		elaborazione dati funzionale ai sistemi di regolamentazione e integrazione tariffaria		
13.10	Mobilità sostenibile	Bandi, protocolli e progetti relativi all'implementazione della rete di ricarica e all'attuazione della strategia regionale per la mobilità elettrica. Attività connesse a Gruppi di Lavoro e Progetti Comunitari in tema di mobilità sostenibile.	Atti e comunicazioni. Progetti, documentazione cartografica e supporti informatici	Illimitato, vedi nota 91
13.11	Logistica e intermodalità delle merci	Atti, corrispondenza e documentazione relativi a progetti ferroviari, terminal intermodali, eventi, gruppi di lavoro interregionali e internazionali, incentivi al trasporto ferroviario merci, previsioni urbanistiche, logistica e trasporto merci	Documentazione relativa a pareri, accordi, intese, progetti, cartografie e materiale illustrativo, atti finali di approvazione/impegno/liquidazione contributi, documenti strategici	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'attività istruttoria</b>	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni	<b>5</b>
13.12	Infrastrutture digitali	Implementazione di una infrastruttura in fibra ottica e di rete 5G sul territorio regionale.	Atti definitivi del procedimento, Progetti	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'attività istruttoria</b>	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni	<b>5</b>
13.13	Catasto regionale infrastrutture e reti	Acquisizione dei dati/informazioni geografiche trasmessi dai gestori di reti e infrastrutture tecnologiche.	Comunicazioni, cartografie e supporti informatici	Illimitato, vedi nota 91
13.14	Opere pubbliche	Atti, corrispondenza e documentazione, normativa, relativi al Programma triennale delle opere pubbliche di Regione	Atti definitivi del <b>procedimento</b> , Progetti	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione relativa all'attività istruttoria	<b>10</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni	<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		Lombardia, ad eventi, iniziative formative e gruppi di lavoro, nazionali e interregionali, in materia di opere e lavori pubblici. Atti, corrispondenza e documentazione relativi all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.		
13.15	Piattaforma digitale Prezzario regionale	Atti, corrispondenza e documentazione relativi alla Piattaforma digitale Prezzario regionale Opere Pubbliche. Eventi, gruppi di lavoro interregionali e nazionali, accordi, in materia.	Atti definitivi del procedimento, Progetti	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La documentazione relativa all'attività istruttoria	<b>10</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni	<b>5</b>
13.16	Documentazione eterogenea <sup>61</sup>	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo		<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE</b>				
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.	La documentazione relativa all' <b>attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi</b> , compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I <b>pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le <b>direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			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 accordi 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).	La documentazione attinente i <b>programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente. I <b>protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente. I <b>dati statistici</b> riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di <b>valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali</b> , si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			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) di commissioni, comitati, gruppi di studio. <sup>62</sup>	La documentazione relativa all' <b>istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti</b> si conserva illimitatamente. I <b>verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni</b> si conservano 5 anni.	5
14.4	<b>Promozione e informazione</b>	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; attività, interventi e contributi per informazione, divulgazione, promozione, educazione relative alle tematiche ambientali.	<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	5
14.5	<b>Tutela qualità dell'aria</b>	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;	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

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

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.6	<b>Inquinamento acustico ed elettromagnetico e radiazioni ionizzanti</b>	Prevenzione, controllo e risanamento inquinamento acustico; contributi per contenimento inquinamento acustico; elenco/albo esperti in acustica ambientale; inquinamento elettromagnetico; rapporti con agenzie regionali; e sorveglianza radioattività ambientale, progetti contenimento radioattività ambientale.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>L'elenco/albo degli esperti in acustica ambientale</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa al catasto degli impianti di telecomunicazione o di altre fonti di inquinamento elettromagnetico</b> e quella relativa all'inquinamento da radiazioni ionizzanti si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti relativi al contenimento dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e luminoso</b> e da radiazioni ionizzanti si conservano illimitatamente</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
			<sup>64</sup> (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.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91

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

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.8	Gestione ciclo rifiuti e autorizzazioni ambientali	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, emanazione atti di indirizzo in materia di autorizzazioni ambientali.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione finalizzata alla emanazione di atti di indirizzo in materia di autorizzazioni ambientali si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle ditte autorizzate al trattamento dei rifiuti</b> si conserva illimitatamente</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti Comunitari.</p>	15

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>La documentazione e le autorizzazioni relative alle spedizioni transfrontaliere di rifiuti si conservano per 10 anni dalla data di scadenza delle autorizzazioni.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p><b>I modelli unici di dichiarazione ambientale (MUD)</b> trasmessi dalle ditte si conservano 10 anni.</p> <p><b>Le autorizzazioni a esportare e importare i rifiuti</b> si conservano 10 anni.</p> <p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 10 anni.</p>	<b>10</b>
			<p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	<b>5</b>
<b>14.9</b>	<b>Tutela dell'acqua e risorse idriche</b>	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; demanio idrico fluviale e reticolo idrografico regionale unificato.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I progetti, le autorizzazioni e le concessioni relative alle derivazioni ed estrazioni idriche e all' Osservatorio permanente per i corpi idrici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Il catasto delle risorse/corpi idrici</b> si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
			<p>La documentazione riguardante le concessioni per l'uso delle acque pubbliche, decreti, delibere si conservano illimitatamente</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<sup>66</sup> (Nota metodologica)	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.10	Assetto idrogeologico	Sviluppo della conoscenza dell'assetto geologico, idrogeologico e idraulico del territorio, anche ai fini dell'attuazione e aggiornamento del Piano di Assetto Idrogeologico e del Piano di Gestione del Rischio Alluvioni del Bacino del Po; aggiornamento della Banca Dati delle Interferenze e Occupazioni del demanio idrico per l'applicazione della normativa sulla Polizia Idraulica (RD 523/1904 e l.r. 4/2016) e attività finalizzate alla riscossione dei relativi canoni; implementazione e aggiornamento del Reticolo Idrico Regionale Unificato (RIRU).	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito della erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ) <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ai piani di bacino</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione cartografica</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione</p>	10

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
			<sup>67</sup> (Nota metodologica)	
14.11	<b>Coste, ambiente marino e lacustre</b>	Piano della costa: difesa costiera, ripascimento spiagge, porti turistici, viabilità costiera (in relazione agli aspetti ambientali); monitoraggio coste, ambiente marino e lacustre; inquinamento ambiente marino e lacustre: monitoraggio, controlli, interventi; cartografia; rapporti con agenzie regionali.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità) <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino situazioni</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p> <p><sup>68</sup> (Nota metodologica)</p>	<p></p> <p><b>15</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
14.12	Fonti energetiche e di adattamento ai cambiamenti climatici <sup>69</sup>	Sviluppo fonti energetiche alternative e rinnovabili Piani, Programmi e Strategie; pareri su proposte normative statali; misure di incentivazione per risparmio energetico, energie alternative; adattamento, rapporti con agenzie regionali, Università, Associazioni di Categoria e Organismi e reti internazionali; comunicazioni con Province, Città metropolitana di Milano, Comuni, cittadini ed imprese.	<p><b>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, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del</b></p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità) <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I Piani, i Programmi e le Strategie</b> si conservano illimitatamente.</p>	
			<b>I bandi, le domande di partecipazione con la relativa documentazione, gli atti istruttori, i provvedimenti finali si conservano</b> per 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
			<sup>70</sup> (Nota metodologica)	
14.13	Tutela paesistica	Protezione beni paesaggistici e ambientali: autorizzazioni interventi	<b>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad</b>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		<p>aree vincolate, contributi, pareri; elenco esperti in materia di bellezze naturali e paesaggistiche; rapporti con agenzie regionali; apposizione/revisione vincoli paesaggistici.</p>	<p><b>enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità) <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle autorizzazioni per interventi in aree vincolate</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>L'albo e l'elenco degli esperti in materia di bellezze naturali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I pareri sui piani regolatori</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione cartografica</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'esercizio delle funzioni delle Commissioni regionali per i beni paesaggistici (delibere, verbali delle sedute delle Commissioni, allegati tecnici legati alle istruttorie) si conserva illimitatamente</p>	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione all'albo</b> si conserva 5 anni dall'iscrizione stessa.</p>	5
			<sup>71</sup> (Nota metodologica)	
14.14	<b>Parchi naturali e aree protette</b>	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.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi</b>, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali,</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>locali, <b>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo</b> (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità) <b>quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'istituzione, organizzazione, regolamentazione e funzionamento dei parchi e delle aree protette</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>L'albo delle guardie ecologiche volontarie</b> si conserva illimitatamente.</p>	
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	<b>15</b>
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività gestionale ordinaria</b> si conserva 10 anni.</p>	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione all'albo si conserva 5 anni dall'iscrizione stessa.</p>	
			<sup>72</sup> (Nota metodologica)	
14.15	<b>Valutazione impatto ambientale</b>	Interventi per la sostenibilità ambientale; attività di valutazione per impatto ambientale (esame preliminare, esame specifico, monitoraggio. <b>Procedura tecnico amministrativa per la valutazione e il monitoraggio degli effetti di un progetto sull'ambiente</b>	<p><b>Documenti tecnici specifici per le varie tipologie di procedure ambientali (Studio di Impatto Ambientale, Studio Preliminare Ambientale, Relazioni di ottemperanza, Piani di Monitoraggio, Piani di Utilizzo) Documentazione amministrativa varia (per le varie tipologie di procedure ambientali), osservazioni del pubblico, pareri di Enti, contributi specialistici degli uffici regionali e del SIREG, documenti istruttori della Commissione VIA regionale, verbali di Conferenza di servizi (per il PAUR)</b></p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<sup>73</sup> (Nota metodologica)	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.15.1	<b>Valutazione Ambientale Strategica (VAS)</b>	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	La documentazione relativa alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di piani e programmi di competenza <b>non</b> regionale prevede una conservazione illimitata.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La documentazione relativa alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di piani e programmi di competenza regionale prevede una conservazione illimitata.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio occasionale prevede una conservazione di 5 anni	<b>5</b>
14.15.2	<b>Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA)</b>	Valutazione dell'incidenza ambientale di un piano o di un progetto su uno o più Siti Natura 2000. Il quadro normativo di riferimento è il seguente: a livello europeo e statale: - Direttiva 92/43/CEE "Habitat" - D.P.R. 357/97 a livello regionale (Lombardia): - l.r. 86/1983 (art. 25bis) - DGR 16/11/2021 n. 5523	La documentazione tecnica è costituita da decreti di Valutazione di Incidenza o di Screening di Incidenza, da pareri di Vinca (in ambito VIA), da corrispondenza (istanze di Vinca, pareri degli enti gestori, segnalazioni e quesiti). La documentazione tecnica è archiviata nel sistema informativo SIVIC per 37 anni (il tempo di conservazione dei dati corrisponde al termine della prescrizione massima dei reati ambientali, ai sensi dell'art.157, comma VI, del Codice Penale, novellato dall'art.1, VI c., della l. 68 del 22 maggio 2015)	<b>37</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
14.16	Difesa del suolo	Finanziamento opere di prevenzione e mitigazione del rischio idraulico e idrogeologico. Programmi, piani e progetti di settore; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); attività di valutazione e monitoraggio dissesti idrogeologici	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi a enti locali e altri soggetti a partecipazione pubblica, AIPo, Consorzi di bonifica, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo a seguito della erogazione di contributi, quali a esempio verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e attuazione degli interventi finanziati, quali ad esempio disposizioni attuative, pareri di competenza, istruttorie amministrativo-contabili, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione afferente a pareri espressi nell'ambito di gruppi di lavoro in materia di invarianza idraulica, difesa del suolo e rinaturazione, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di pianificazione e programmazione delle attività di monitoraggio frane, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione afferente la partecipazione a progettazione comunitaria e PNRR, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale, si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		Coordinamento attività di prevenzione del rischio sismico e attuazione della legge regionale 33/2015	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di programmazione ed erogazione di contributi, statali o regionali, per interventi di prevenzione del rischio sismico e per le funzioni esercitate in materia sismica dagli enti locali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di vigilanza sismica attraverso ad esempio gruppi di lavoro, accordi di collaborazione, convenzioni, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito del supporto ai Comuni nell'attuazione delle funzioni trasferite in ambito sismico anche attraverso apposita Commissione regionale (pareri, verbali, schede tecniche, ecc.), si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito di sviluppo e manutenzione di applicativi per la gestione delle istanze sismiche, dell'interoperabilità tra piattaforme e funzionalità di supporto alla progettazione e alla vigilanza sismica; aggiornamento servizi di mappa, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale, si conserva 5 anni.	5
14.17	Sostenibilità ambientale	Attività legate alla strategia regionale di Sviluppo sostenibile, Attività dell'Autorità ambientale regionale.	<p>Gli atti definitivi relativi alla documentazione finale prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo (ad esempio a seguito</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			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.	
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è di 15 anni</b> , fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti Comunitari.	<b>15</b>
			<b>La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione.</b> 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).	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</b> La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.18</b>	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>75</sup>	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA</b>				
15.1	Attività giuridico normativa di settore	Attività giuridico normativa di settore	<p><b>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</b>, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	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.	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi</b>, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali</b>, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	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	<p><b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		studio. <sup>76</sup> ; Commissione accreditamento strutture sanitarie.	<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni</b> 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.	<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi</b> si conserva 10 anni.	10
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> 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; gestione investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti, attrezzature, compensazione spese ed oneri sanitari infra ed intra – regione; tariffe sanitarie regionali (tariffe prestazioni ospedaliere, tariffe prestazioni ambulatoriali, ticket); controllo atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie; attività di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria.	<b>La documentazione relativa alla ripartizione e all'assegnazione del fondo sanitario regionale</b> si conserva illimitatamente. <b>La documentazione relativa all'acquisizione dei beni patrimoniali delle aziende sanitarie, e agli investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti e attrezzature</b> si conserva illimitatamente. <b>La documentazione relativa al controllo degli atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie, e agli esiti finali dell'attività di monitoraggio della spesa sanitaria</b> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa alle attività di routine di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria e la modulistica connessa</b> si conserva 10 anni. <b>La documentazione relativa alla compensazione di spese ed oneri sanitari</b> si conserva 10 anni. <b>La documentazione relativa alle tariffe sanitarie regionali</b> 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.	<p><b>La documentazione riepilogativa e gli esiti finali dell'attività di controllo e verifica sugli standard, la qualità delle prestazioni e i livelli di assistenza</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I verbali e le relazioni finali relativi alle ispezioni ministeriali e comunitarie</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione a supporto</b> si conserva 10 anni.</p>	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.	<p><b>La documentazione relativa alla pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale e i ruoli del personale sanitario</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alla programmazione e al coordinamento dell'attività di formazione e di aggiornamento del personale sanitario</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I verbali dei corsi</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle relazioni sindacali, compresi gli accordi decentrati, l'applicazione degli istituti contrattuali e il relativo monitoraggio</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle relazioni con gli ordini professionali, quali convenzioni, protocolli d'intesa, ecc.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>La documentazione a supporto della pianificazione</b> si conserva 10 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività collegata alle procedure concorsuali</b> si conserva 10 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività collegata alla gestione dei corsi si conserva 10 anni</b>, ad esclusione dei verbali che si conservano illimitatamente.</p>	<b>10</b>
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente</b> si conserva 5 anni.</p>	<b>5</b>
<b>15.8</b>	<b>Assistenza sanitaria</b>	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 <sup>77</sup> ; cure termali; assistenza all'estero; autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie.	<p><b>I piani di settore e di intervento relativi ad esempio all'assistenza ospedaliera, ambulatoriale, domiciliare, ecc.</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditamento delle strutture sanitarie, comprese gli stabilimenti termali</b>, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sanitarie regionali, nazionali ed estere</b> si conservano illimitatamente</p> <p><b>La documentazione relativa alle attività di indirizzo e coordinamento dei servizi di emergenza, le convenzioni relative per la gestione degli stessi</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ad agevolazioni, finanziamenti, contributi (extra riparto fondi - vedi voce 15.5) nell'ambito</b></p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>dell'assistenza sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti</b>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile</b> si conserva 10 anni.</p> <p><b>Le graduatorie e la documentazione a supporto in ambito assistenza sanitaria</b>, quali ad esempio quelle per i medici di base, pediatri, medici per l'assistenza in zone carenti, turistiche, si conservano 5 anni dalla scadenza della validità giuridica.</p> <p><b>La documentazione a corredo delle procedure di accreditamento delle strutture</b> si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.</p> <p><b>Le autorizzazioni a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito sanitario</b> si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.</p> <p><b>Le richieste e le autorizzazioni per l'assistenza all'estero</b> si conservano 5 anni.</p>	<p></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
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 <sup>78</sup> ; coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale; accreditamento strutture socio sanitarie.	<p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ad agevolazioni, finanziamenti, contributi (extra riparto fondi vedi voce 15.5) nell'ambito dell'assistenza socio-sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti</b>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa al coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>I <b>verbali e la documentazione relativa alle procedure di <i>accreditamento delle strutture socio-sanitarie</i></b> si conservano illimitatamente.</p> <p>Le <b><i>convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sociosanitarie, i relativi registri, albi,</i></b> si conservano illimitatamente.</p>	
			La <b>documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile</b> si conserva 10 anni.	10
			<p>La <b>documentazione a corredo dell'accreditamento delle strutture socio-sanitarie</b> si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.</p> <p>Le <b><i>autorizzazioni a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito socio-sanitario</i></b> si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.</p>	5
15.10	Assistenza farmaceutica	Assistenza farmaceutica territoriale e ospedaliera (autorizzazioni, concorsi, rete delle farmacie, farmacie rurali, <del>ecc.</del> ); 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.	<p>La <b>documentazione relativa alla programmazione e organizzazione (pianta organica, verbali dei concorsi, graduatorie, albi), della rete delle farmacie</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>La <b>documentazione inerente all'attività di <i>farmaco vigilanza (sospensione vendita farmaci, elenco farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, distribuzione all'ingrosso, ecc.)</i></b> si conserva illimitatamente.</p> <p>La <b>documentazione relativa alla <i>sperimentazione clinica dei farmaci</i></b> si conserva illimitatamente.</p> <p>La <b>documentazione relativa al <i>controllo della spesa farmaceutica</i></b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			La <b>documentazione a supporto e corredo</b> si conserva 10 anni.	10
			La <b>documentazione di carattere interlocutorio e contingente</b> si conserva 5 anni.	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
15.11	Igiene	<p>Profilassi delle malattie infettive e parassitarie; attività di prevenzione rivolte alla persona (vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, risarcimento danni vaccinazioni, programmi di diagnosi precoci); 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); 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); polizia mortuaria.</p>	<p><b>La documentazione relativa all'attività di coordinamento e controllo sia nella <i>profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, che nell'ambito della medicina legale e dello sport</i>, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione, con carattere di indirizzo e coordinamento, relativa alla <i>prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici</i> e quella di particolare rilievo relativa all'attuazione di tali funzioni da parte degli enti competenti, acquisita per motivi istituzionali, si conserva illimitatamente.</b></p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione a supporto e corredo all'attività di indirizzo e coordinamento</b> relativa alla <i>prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici</i> e si conserva 10 anni.</p> <p><b>La documentazione di carattere istruttorio e contabile relativa agli indennizzi per i <i>danni da vaccinazioni</i></b> si conserva 10 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai ricorsi (eccetto i verbali) per idoneità non riconosciuta attinenti alla <i>medicina dello sport</i></b> si conserva 10 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo su alimenti, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici, ecc.</b> si conserva 10 anni.</p>	10
			<p><b>Le schede di rilevazione o analoghe tipologie documentarie, attestazioni, certificazioni in copia e per conoscenza, ecc.</b> relative all'attività di coordinamento e controllo sia nella <i>profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni</i></p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><i>obbligatorie e raccomandate</i>, che nell'ambito della <i>medicina legale e dello sport</i> si conservano 5 anni.</p> <p>La <b>documentazione di carattere interlocutorio e contingente</b> si conserva 5 anni.</p>	
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;	<p>Le <b><i>anagrafi</i></b> e i registri veterinari (<b><i>animali da allevamento, esotici, domestici, allevamenti, strutture veterinarie, di ricovero</i></b>) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di <b><i>zooprofilassi</i></b> e di <b><i>polizia veterinaria</i></b>, quale piani di emergenza, indagini epidemiologiche, interventi su focolai, lotta alle zoonosi, malattie da eradicare, controlli in ambito di biosicurezza, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione in materia di <b><i>randagismo</i></b>, relativa a campagne e piani di sterilizzazione, predazione, progetti per ricoveri, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione, quale convenzioni, protocolli d'intesa con associazioni, ecc., relativa alle <b><i>guardie zoofile</i></b> si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione in materia di igiene degli allevamenti, produzioni zootecniche, fecondazione artificiale, <b><i>sperimentazione su animali</i></b> 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, <b><i>perizie</i></b>, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p>La <b>documentazione di carattere interlocutorio e contingente</b> si conserva 5 anni.</p> <p>Le autorizzazioni e le rilevazioni inerenti il <b><i>trasporto, l'importazione e l'esportazione degli animali</i></b> (compresi gli animali <i>esotici, selvatici e domestici</i>) si conservano 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
15.13	<b>Tessera Sanitaria/Carta Nazionale dei Servizi</b> <i>(proposta UTR</i>	Rilascio PIN e PUK, Rimissione TS/CNS, Deleghe accesso Fascicolo Sanitario	Documentazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>– moduli di richiesta</li> <li>– copia CI</li> <li>– copia TS/CNS</li> </ul>	<b>10 anni</b>
15.14	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>79</sup> [68]	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI</b>				
16.1	<b>Attività giuridico normativa di settore</b>			
16.1.1	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari		La documentazione relativa all' <i>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</i> , si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
16.1.2	Pareri giuridici		I <b>pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
16.1.3	Direttive e interpretazioni per l'applicazione della normativa		Le <b>direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
16.1.4	Ricorsi al Difensore civico e relativi pareri			Illimitato, vedi nota 91
16.2	<b>Programmazione di settore, statistica e attività di studio</b>			
16.2.1	Piano regionale degli interventi e dei servizi socio-sanitari e sociali; piano di zona		La documentazione attinente i <b>programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
16.2.2	Riparto dei fondi regionali e statali per servizi, interventi (edilizi e non) ed investimenti		I <b>piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari</b> , si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			Le <b>richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> 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). Accreditazioni e autorizzazioni al funzionamento		<b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>Gli atti e i verbali relativi alle procedure di definizione/accreditamento</b> delle strutture socioassistenziali si conservano illimitatamente.	
			<b>La documentazione a corredo</b> si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITamento stesso.	5
16.2.4	Sistema informativo dei servizi sociali; rilevazione ed elaborazione dati statistici		<b>I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati</b> , se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
16.2.5	Attività di studio, ricerca, valutazione e monitoraggio		<b>Gli studi e le ricerche di settore</b> si conservano illimitatamente	Illimitato
			<b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b> , quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	5
16.2.6	Programmazione annuale degli interventi rivolti alle persone con disabilità: FNA, Caregiver familiare, Dopo di Noi, riforma DLgs 62/2024 e successivi decreti attuativi, turismo accessibile		<b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.3	<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	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.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.	
			<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni</b> si conservano 5 anni.	<b>5</b>
16.4	<b>Promozione, informazione e comunicazione</b>			
16.4.1	<b>Attività di comunicazione e informazione: pubblicazioni, mostre, convegni; Patrocini</b>		<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi</b> si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
16.4.2	<b>Educazione socio-assistenziale, campagne informative e di sensibilizzazione</b>		<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi</b> si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
16.4.3	<b>Relazioni esterne e rapporti istituzionali con il cittadino</b>		<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			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
16.4.4	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, vedi nota 91
			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva illimitatamente	Illimitato, vedi nota 91
			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 <i>requisiti professionali</i> e agli <i>standard formativi del personale e degli operatori in ambito socio assistenziale</i> si conserva illimitatamente. I registri, gli albi e i progetti riguardanti il <i>terzo settore</i> e il <i>servizio civile</i> si conservano illimitatamente. La documentazione di indirizzo relativa all'attività formativa nell'ambito del <i>servizio civile</i> si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
16.5.2	Attività collegata alla formazione e all'aggiornamento 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, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.6	<b>Interventi per la famiglia, in ambito materno-infantile e per l'adolescenza</b>			
16.6.1	<b>Attività di sostegno alla famiglia</b>		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di <i>sostegno alla famiglia e ai genitori</i> si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc. si conserva illimitatamente.</b></p>	<b>Illimitato,</b> vedi nota 91
			<p><b>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.</b></p>	<b>15</b>
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</b></p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.</b></p>	<b>10</b>
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</b></p>	<b>5</b>

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		<p>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di <i>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</i>. Si conserva illimitatamente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc. si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.6.3	Servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione		<p>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di <i>sostegno ai servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione</i>, si conserva illimitatamente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc. si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
			<p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	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		<p>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività <i>di assistenza educativa territoriale</i> si conserva illimitatamente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc. si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
			<p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	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	<b>Interventi per le persone disabili</b>			
16.7.1	<b>Assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata e assistenza socio-educativa territoriale; centri diurni</b>		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa, all'<i>assistenza domiciliare</i>, assistenza domiciliare integrata e assistenza socio-educativa territoriale, i gli interventi di supporto e sostegno ai disabili (<i>centri diurni</i>) si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi,), quale verbali, relazioni finali,</b> si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>15</b>
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	<b>10</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	5
16.7.2	Integrazione scolastica e lavorativa		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa alla <i>integrazione scolastica e lavorativa</i> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.7.3	Sostegno e sostituzione temporanea della famiglia; accoglienza residenziale; famiglie-comunità		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa al <i>sostegno e sostituzione temporanea della famiglia, accoglienza residenziale, famiglie - comunità, ecc.</i>) si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione	
16.7.4	Invalidità civile		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa all'<i>invalidità civile</i>, si conserva illimitatamente</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>		15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>		10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>		5
16.8	Interventi per le persone anziane				

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.8.1	Assistenza domiciliare e domiciliare integrata		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa all'<i>assistenza domiciliare e domiciliare integrata</i>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5
16.8.2	Contributi economici		<p><b>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc.,</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>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.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc. si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.8.3	Accoglienza residenziale e semi-residenziale		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa alla <i>accoglienza residenziale e semi-residenziale</i>, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9	<b>Interventi per soggetti con particolare disagio</b>			
16.9.1	<b>Attività di sostegno alle persone detenute ed ex detenute ed alle vittime di reato</b>		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa all'<i>attività di sostegno alle persone detenute ed ex detenute</i>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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.</b> si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>15</b>
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	<b>10</b>
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9.2	Attività di sostegno alle persone senza fissa dimora		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa all'<i>attività di sostegno alle persone senza fissa dimora</i> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9.3	Attività di sostegno alle persone con problemi di dipendenza		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa all'<i>attività di sostegno alle persone con problemi di dipendenza</i> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
16.9.4	Nuove schiavitù (prostituzione e tratta)		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa all'<i>attività di sostegno alle persone</i> nell'ambito delle nuove schiavitù (<i>prostituzione e tratta</i>) si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, ecc.</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	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		<p><b>La documentazione di indirizzo e coordinamento</b> relativa all'<i>attività di sostegno</i> a agli, <i>immigrati, nomadi, profughi e rifugiati, indigenti</i> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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,</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>16.10</b>	<b>Vigilanza e controllo su Enti istituzionali pubblici e privati</b>			
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, si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
<b>16.11</b>	<b>Progetti</b>			
16.11.1	Progetti sperimentali con finanziamento regionale e statale		I <i>programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche</i> si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			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 <i>programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche</i> si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione è di 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
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
16.11.3	<b>Comunità di lavoro e reti (4 motori, Alpe Adria, Arge Alp, Ensa Forum, Retis)</b>		<b>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche</b> si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> i termini di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	<b>15</b>
			<b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
16.11.4	<b>Fondazione Cariplo</b>		<b>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche</b> si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>
16.11.5	<b>Cooperazione decentrata allo sviluppo</b>		<b>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche</b> si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.	<b>10</b>
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.	<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>16.12</b>	<b>Politiche per le pari opportunità</b>			
<b>16.12.1</b>	<b>Promozione delle pari opportunità tra uomini e donne</b>	Attività svolte ai sensi della l.r. 8/2011 e altre attività in materia di pari opportunità tra uomini e donne	La documentazione relativa all'erogazione di agevolazioni e contributi per la promozione della parità e delle pari opportunità tra uomini e donne (criteri di assegnazione, graduatorie, progetti, attività di valutazione) si conserva illimitatamente. I fascicoli individuali dei soggetti iscritti all'Albo regionale delle associazioni e dei movimenti per le pari opportunità si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alle ricerche e agli studi si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili dei progetti beneficiari di contributo si conserva 10 anni.	<b>10 anni</b>
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione di carattere occasionale e contingente si conserva 5 anni.	<b>5 anni</b>
<b>16.12.2</b>	<b>Prevenzione e contrasto della violenza contro le donne</b>	Attività svolte ai sensi della l.r. 11/2012	I documenti strategici, i piani quadriennali in materia di prevenzione e contrasto della violenza maschile contro le donne si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla clausola valutativa della l.r. 11/2012 si conserva illimitatamente. La documentazione relativa a piani di riparto, graduatorie, accordi e protocolli d'intesa, progetti riguardanti il contrasto alla violenza maschile contro le donne si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle ricerche e agli studi si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, un esemplare dei prodotti realizzati (ad es., depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	
			La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili dei progetti beneficiari di contributo si conserva 10 anni.	<b>10 anni</b>
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione di carattere occasionale e contingente si conserva 5 anni.	<b>5 anni</b>
<b>16.12.3</b>	<b>Coordinamento e amministrazione dei tempi delle città</b>	Attività svolte ai sensi della l.r. 28/2004	I documenti strategici e di indirizzo relativi alle politiche per il coordinamento e l'amministrazione dei tempi delle città si conservano illimitatamente. La documentazione relativa a piani di riparto, graduatorie, accordi e protocolli d'intesa, progetti riguardanti il contrasto alla violenza maschile contro le donne si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle ricerche e agli studi si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla clausola valutativa della l.r. 28/2004 si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili dei progetti beneficiari di contributo si conserva 10 anni.	<b>10 anni</b>
			La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione di carattere occasionale e contingente si conserva 5 anni.	<b>5 anni</b>

<b>Class.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Tipologia della documentazione</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
<b>16.13</b>	<b>Documentazione eterogena</b>	Documentazione afferente funzioni/materie non contemplate o in via di definizione e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del presente titolo.		<b>5</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
<b>TITOLO 17 - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</b>				
17.1	Attività giuridico normativa di settore	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari; pareri; direttive per l'applicazione della normativa.	<p><b>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</b>, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio</b> si conserva 5 anni.</p>	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).	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente. <b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici</b> riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5
17.3	Commissioni, comitati e altri organismi	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali) di commissioni, comitati, gruppi di studio; Osservatorio mercato del	<p><b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		lavoro; Consulta per l'emigrazione, Consigliera delle pari opportunità. 80	<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni</b> si conservano 5 anni.	5
17.4	Promozione e informazione	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni.	<b>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati</b> (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			<b>La documentazione relativa all'erogazione di contributi</b> si conserva 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari ed eventuali contenziosi non passati in giudicato.	15
			<b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> 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); turismo scolastico, soggiorni estivi e invernali; scambi scolastici e giovanili; buoni scuola; calendario scolastico; dimensionamento	<b>La documentazione relativa ai criteri di indirizzo volti alla definizione del <i>dimensionamento scolastico</i> e del <i>calendario scolastico</i></b> si conserva illimitatamente. <b>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi</b> relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/ erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente. <b>I progetti innovativi e di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente. <b>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</b> si conserva illimitatamente. <b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio, verifica di effettivo e regolare svolgimento dei corsi,</b>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		scolastico; studi universitari; rapporti con enti per gli studi universitari.	<p><b>rilevazione sulla dispersione scolastica) quale verbali, relazioni finali e risultati di verifiche e ispezioni, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>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 ed eventuali contenziosi non passati in giudicato.</b></p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia ed eventuali contenziosi non passati in giudicato.</b></p> <p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</b></p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia.</b></p>	<p></p> <p><b>Illimitato, vedi nota 91</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
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;	<p><b>La documentazione relativa alle attività di indirizzo e coordinamento degli interventi formativi si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di consulenza e supporto tecnico-progettuale a soggetti terzi si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>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,</b></p>	<b>Illimitato, vedi nota 91</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		istruzione e formazione tecnica superiore integrata; accreditamento di enti/istituti formativi; albo degli enti/istituti formativi; rilascio certificazioni/attestazioni relativi a corsi di formazione.	<p><b>le graduatorie dei beneficiari, i registri</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti innovativi e di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ai corsi attuati dalla Regione (schede - progetto dei corsi, liste dei partecipanti, registri, valutazioni finali, attestati di frequenza)</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Gli elenchi dei docenti e gli albi degli esperti IFTS</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditamento di enti ed istituti formativi</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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,</b> si conserva illimitatamente.</p>	
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari.</b>	<b>Illimitato,</b> vedi nota 91
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato,</b> vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione a corredo delle procedure di accreditamento</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione inerente il <i>rilascio delle certificazioni relative a corsi di formazione</i></b> si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
17.6.1	Bandi FSE		<b>Documenti preliminari</b> (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
17.6.2	Progetti FSE		<p><b>Domanda di finanziamento</b> (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Documenti avvio attività</b> (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso) si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Documenti allievi</b> (registri, schede, verbali) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti <b>verifiche ispettive</b> (verbali, provvedimenti) si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Corrispondenza con il soggetto gestore</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Documenti certificazione spesa</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Documenti conclusione attività</b> si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			Eventuale <b>documentazione a corredo della domanda di finanziamento</b> (allegati, copie documenti identità) si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>Eventuale <b>documentazione a corredo dell'avvio attività</b> (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Eventuale <b>documentazione a corredo documenti allievi</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>Eventuale <b>documentazione a corredo documenti verifiche ispettive</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>Eventuale <b>documentazione a corredo della certificazione spesa</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>Eventuale <b>documentazione a corredo dei documenti conclusione attività</b> si conserva illimitatamente.</p>	
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.	<p><b>La documentazione relativa all'attività di coordinamento e di indirizzo dei Centri per l'impiego</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I progetti riguardanti l'apprendistato ed i contratti di formazione lavoro</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle vertenze aziendali e ai patti per il lavoro, quale verbali, atti di valutazione, intese ecc.,</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditamento delle agenzie per il lavoro e di orientamento professionale</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa ai criteri e modalità di partecipazione alla rete dei servizi europei per l'occupazione (EURES)</b> si conserva illimitatamente</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi e agevolazioni nell'ambito delle politiche attive del lavoro</b> (ad esempio, apprendistato, cooperazione, immigrazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, emersione lavoro irregolare), <b>relativa all'indicazione di criteri</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>di assegnazione/ erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti innovativi e di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p>	
			<b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari,</b> si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato,</b> vedi nota 91
			<p><b>La documentazione a corredo e supporto all'EURES (rapporti con le imprese, gestione formulari, valutazioni curricula, ecc.)</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato,</b> vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione a corredo delle procedure di accreditamento</b> si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITamento stesso e salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia ed eventuali contenziosi non passati in giudicato.</p>	<b>5</b>
<b>17.8</b>	<b>Pari opportunità</b> <sup>81</sup>	Attività relativa alle pari opportunità in materia di formazione e di lavoro.	<p><b>La documentazione relativa a progetti, accordi e protocolli d'intesa riguardanti le pari opportunità</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di <b>Agevolazioni e contributi, relativa</b></p>	<b>Illimitato,</b> vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>all'indicazione di criteri di assegnazione/ erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I progetti innovativi e di particolare rilievo</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione di cui sopra è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari ed eventuali contenziosi non passati in giudicato.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari ed eventuali contenziosi non passati in giudicato.</p> <p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile</b> si conserva 10 anni dall'approvazione fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari ed eventuali contenziosi non passati in giudicato.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale</b> si conserva 5 anni.</p>	5
17.9	<b>Documentazione eterogenea</b> <sup>82</sup>	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
<b>TITOLO 18 - BENI ED ATTIVITA' CULTURALI</b>				
18.1	Attività giuridico normativa di settore	Attività istruttoria e di studio per atti e normativa di settore, regolamenti, pareri, procedure per l'applicazione della normativa, registro regionale persone giuridiche private, aiuti di stato, privacy e trasparenza, atti di sindacato ispettivo	<p><b>La documentazione definitiva relativa alle procedure di riconoscimento giuridico, modifiche statutarie, estinzioni degli enti riferibili al registro regionale persone giuridiche private si conservano illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione definitiva relativa alla predisposizione di testi legislativi e regolamentari, ai progetti, agli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</b></p> <p><b>I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</b></p> <p><b>le circolari emesse e riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.</b></p>	Illimitato, vedi nota 91
			<p><b>La documentazione relativa all'attività istruttoria delle procedure di riconoscimento giuridico, modifiche statutarie, estinzioni degli enti riferibili al registro regionale persone giuridiche private si conservano 10 anni.</b></p> <p><b>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 10 anni</b></p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</b></p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
18.2	<b>Attività di studio, statistica e programmazione</b>	Comprende gli atti di programmazione in ambito culturale, gli organismi consultivi in materia di attività culturali, le attività di studio e ricerca, l'osservatorio culturale, la rilevazione ed elaborazione dati statistici in ambito culturale	<p><b>La documentazione attinente gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</b></p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</b></p>	5
18.3	<b>Commissioni, comitati e altri organismi e soggetti partecipati</b> <sup>83</sup>	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio e i soggetti partecipati da Regione Lombardia	<p><b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva nei limiti previsti dalla legge</b></p> <p><b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente</b></p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<p><b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.</b></p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
18.4	Comunicazione	Coordinamento delle attività di comunicazione, attività divulgativa e promozionale, organizzazione di iniziative ed eventi culturali e di campagne di comunicazione.	La documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente	Illimitato, vedi nota 91
			La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5
18.5	Promozione educativa e culturale	Attività di promozione educativa e culturale, programmi, piani e progetti di settore, attività di valutazione, accordi di collaborazione, contributi, finanziamenti e monitoraggio.	<p>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi, 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.</p> <p>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, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</b></p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.</b></p>	<b>10</b>
			<p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</b></p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</b></p>	<b>5</b>
<b>18.6</b>	<b>Musei</b>	<p>Acquisizioni e donazioni, espropriazioni e diritti di prelazione, autorizzazioni varie, attività di tutela, conservazione, valorizzazione, sostegno alla fruizione e ampliamento del pubblico, censimenti, catalogazione, attività di digitalizzazione, contributi, finanziamenti e monitoraggio, riconoscimento, formazione operatori culturali. Gestione e valorizzazione dei beni mobili di proprietà regionale.</p> <p>Programmi, piani e progetti di settore attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, catalogazione.</p>	<p>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi, 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.</p> <p>La documentazione relativa all'istituzione e al funzionamento di musei e sistemi museali si conserva illimitatamente</p> <p>La documentazione relativa ai beni mobili di proprietà regionale si conserva illimitatamente</p> <p>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, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, si conserva illimitatamente</p> <p>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), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p> <p>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.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	<b>15</b>
			<p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	<b>10</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	5
18.7	<b>Biblioteche e beni librari</b>	<p>Acquisizione e donazioni, autorizzazioni varie, attività di tutela, conservazione e valorizzazione, sostegno alla fruizione e ampliamento del pubblico, censimenti, catalogazione, attività di digitalizzazione, servizio bibliotecario nazionale e regionale, contributi, finanziamenti e monitoraggio, riconoscimento, formazione operatori culturali ecc. Gestione e valorizzazione dei beni mobili di proprietà regionale.</p> <p>Programmi, piani e progetti di settore attività di valutazione e monitoraggio, protocolli d'intesa. Comprende la Biblioteca Specializzata e l'Archivio regionale della produzione editoriale</p>	<p><b>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>La documentazione relativa ai beni mobili di proprietà regionale si conserva illimitatamente</b></p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, si conserva illimitatamente.</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

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

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
18.8	Archivi e beni archivistici	Acquisizione e donazioni, autorizzazioni varie, attività di tutela, conservazione e valorizzazione, censimenti, catalogazione, attività di digitalizzazione, contributi, finanziamenti e monitoraggio, formazione operatori culturali ecc. Gestione e valorizzazione dei beni mobili di proprietà regionale. Programmi, piani e progetti di settore attività di valutazione e monitoraggio, protocolli d'intesa.	<p><b>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p>La documentazione relativa ai beni mobili di proprietà regionale si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>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), ivi compresa la</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>documentazione tecnica di schedatura e rilevamento</b>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente I <b>protocolli d'intesa</b> e gli <b>accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
18.9	Patrimonio culturale, siti archeologici, complessi monumentali, Siti Unesco e cammini	Aree e parchi archeologici, complessi monumentali, siti inclusi nella lista del patrimonio mondiale Unesco, cammini e itinerari culturali, patrimonio della Prima Guerra Mondiale. Conservazione (restauro, recupero) e valorizzazione, censimenti, catalogazione, contributi, finanziamenti e monitoraggio. Programmi, piani e progetti di settore attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, accordi di collaborazione e convenzioni.	<p><b>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse), si conserva illimitatamente</b></p> <p><b>La documentazione relativa alle <i>acquisizioni, donazioni, espropriazioni</i> ed esercizio del <i>diritto di prelazione</i> relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa alle <i>autorizzazioni</i> alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di <i>catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione</i> (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive) ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione attinente <i>i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</i> si conserva illimitatamente I</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali,</b> si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	
			<p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni</p>	5
18.10	Patrimonio culturale immateriale ed ecomusei	Acquisizioni e donazioni, attività di conservazione, salvaguardia e valorizzazione, censimenti, catalogazione, attività di digitalizzazione, contributi, finanziamenti e monitoraggio, formazione operatori culturali. Gestione e valorizzazione delle opere di proprietà regionale. Programmi, piani e progetti di settore attività di	<p><b>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		<p>valutazione e monitoraggio, riconoscimento, accordi di programma, protocolli d'intesa. Comprende il patrimonio immateriale Unesco, AESS (archivio di etnografia e storia sociale), la valorizzazione degli ecomusei riconosciuti, la promozione delle tradizioni lombarde e della lingua lombarda.</p>	<p><b>verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse</b>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle <i>acquisizioni, donazioni, espropriazioni</i> ed esercizio del <i>diritto di prelazione</i> relativamente a tutti i beni culturali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa alle <i>autorizzazioni</i> alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito</b>, si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>La documentazione relativa all'attività di <i>catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione</i> (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento</b>, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione attinente <i>i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</i></b> si conserva illimitatamente <b>l <i>protocolli d'intesa</i> e gli <i>accordi programmatici</i></b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di <i>valutazione e monitoraggio</i>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali</b>, si conserva illimitatamente.</p>	
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
18.11	Spettacolo	Attività teatrali, musicali, di danza, cinematografiche e audiovisive, arte contemporanea. Programmi, piani e progetti di settore attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, accordi di collaborazione, convenzioni, contributi, finanziamenti e monitoraggio	<p><b>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali,</b> si conserva illimitatamente</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse,</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>La documentazione relativa alle <b>acquisizioni, donazioni, espropriazioni</b> ed esercizio del <b>diritto di prelazione</b> relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle <b>autorizzazioni</b> alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di <b>catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione</b> (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione attinente <b>i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>I <b>protocolli d'intesa</b> e gli <b>accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'<b>attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
18.12	Imprese culturali e creative	Programmi, progetti, accordi, contributi, finanziamenti, monitoraggio	<p><b>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali, si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi, 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.</b></p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</b></p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, si conserva illimitatamente.</p> <p>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), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente.</p> <p>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	
			<p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione</p>	10
			<p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	5
18.13	<b>Programmazione comunitaria</b>	Programmi generali, programmi e progetti, provvedimenti ed attività di attuazione, gestione finanziaria, rendicontazione, comitati e commissioni.	<p>La documentazione relativa ad atti finali di sintesi, con riferimento ai rapporti con i soggetti culturali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi, 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.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p> <p>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>

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 è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
			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
18.14	Documentazione eterogenea <sup>86</sup>	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
<b>TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVA E RICREATIVA</b>				
19.1	Attività giuridico normativa di settore	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari; pareri; direttive per l'applicazione della normativa.	<p><b>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.</b></p> <p><b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.</b></p>	5
19.2	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	Programmi, piani, Accordi di Programma e progetti di settore; piano faunistico venatorio, ecc.; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; modelli di governance per la programmazione integrata delle politiche giovanili sul territorio.	<p><b>La documentazione attinente i programmi, i piani (piano faunistico, carta ittica, ecc.), i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</b></p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</b></p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</b></p>	5
19.3	Commissioni, comitati e altri organismi <sup>87</sup>	Programmi, piani, Accordi di Programma e progetti di settore; piano faunistico venatorio; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca;	<p><b>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.</b></p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		attività di valutazione e monitoraggio; modelli di governance per la programmazione integrata delle politiche giovanili sul territorio.	<b>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.</b>	5
19.4	<b>Promozione, comunicazione e informazione</b>	Attività divulgativa e promozionale di promozione: progetti, pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni.	<b>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 così come la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi.</b>  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, si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è di 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
			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	<b>Associazionismo sportivo</b>	Agevolazioni e Contributi per attività sportive di minori e giovani, per attività ordinarie delle associazioni sportive, per progetti di valorizzazione della pratica sportiva	<b>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.</b>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		(es. Dote, sostegno a soggetti del mondo sportivo, progettualità).	<p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</b></p> <p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	<p></p> <p><b>15</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
19.6	<b>Impianti e attrezzature e infrastrutture per lo sport</b>	Agevolazioni e Contributi per il sostegno (costruzione, adeguamento, riqualificazione) a impianti, attrezzature e infrastrutture per lo sport, compresi impianti sciistici e infrastrutture per lo sport di montagna.	<p><b>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione dell'impiantistica sportiva e delle infrastrutture anche per lo sport di montagna 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.</b></p> <p><b>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.</b></p>	<b>Illimitato,</b> vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	5
19.7	<b>Attività e manifestazioni sportive e ricreative</b>	Agevolazioni e contributi per Grandi Eventi Sportivi e manifestazioni sportive; partecipazione a eventi sportivi; valorizzazione di attività ludiche, ricreative e del tempo libero;	<p><b>La documentazione relativa al <i>calendario annuale delle manifestazioni sportive</i></b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>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</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>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,</b> si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			<p><b>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari</b> il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	<b>10</b>
			<p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa</b> si conserva 5 anni.</p>	<b>5</b>
<b>19.8</b>	<b>Professioni sportive</b>	Attività istruttoria, abilitazione, aggiornamento, specializzazione, tenuta albi professionali (es. maestro di sci).	<p><b>Gli albi professionali (maestri di sci, guide alpine, speleologiche...)</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte alla gestione e organizzazione delle attività in ambito di professioni sportive</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</b></p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo delle varie fasi di gestione e organizzazione in materia di professioni e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo della spesa.</p> <p><b>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	<b>10</b>
			<p><b>La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione agli albi</b> si conserva 5 anni.</p> <p><b>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio</b> si conserva 5 anni.</p>	<b>5</b>

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.	
19.9	Interventi ludico ricreativi e sportivi di valorizzazione per i giovani	Agevolazioni e Contributi per lo sviluppo, promozione e gestione di iniziative ricreative e di valorizzazione per i giovani	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione di iniziative e attività ricreative e di valorizzazione per i giovani, 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, si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è di 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
19.9.1	Gestione economico finanziaria, e legacy olimpica	Atti, documentazione, corrispondenza connessi agli accordi e convenzioni legate ai grandi eventi sportivi.	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi si conserva illimitatamente.  I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
		Atti relativi a tavoli e gruppi di lavoro, attività di monitoraggio e coordinamento, accordi, elaborazione dati. Documenti relativi alle procedure di VAS per la realizzazione di opere legate ai grandi eventi sportivi. Documenti relativi alle opere, infrastrutture, iniziative sociali e allo sviluppo economico come eredità duratura dei grandi eventi sportivi.	<p>I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di piani e programmi di competenza regionale prevede una conservazione illimitata.</p>	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari	15
			<p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
19.10	Caccia	Calendario venatorio; autorizzazioni e tesserino venatorio; finanziamenti ad associazioni venatorie; vigilanza e coordinamento venatorio ambientale; abilitazioni relative alla gestione faunistico venatoria	<p>La documentazione inerente il <i>calendario venatorio</i> annuale si conserva illimitatamente.</p> <p>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.</p>	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>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.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito del rilascio delle abilitazioni relative alla gestione faunistico venatoria, quale verbali, decreti di approvazione elenchi abilitati, attestati, elenchi degli abilitati, si conserva illimitatamente</p>	
			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
			<p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo o del rimborso spese.</p> <p>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p>La documentazione relativa alla gestione delle <i>autorizzazioni</i> e dei <i>tesserini venatori</i> si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	5
19.11	Pesca <sup>89</sup>	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.	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p>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, si conserva illimitatamente.</p>	
			<p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è di 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	15
			<p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.</p> <p>La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.</p>	10
			<p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	5
			<p>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</p>	
19.12	Documentazione eterogenea <sup>90</sup>	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
<b>TITOLO - 20 SICUREZZA</b>				
20.1	<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; ecc. Atti relativi alla Leggi Regionali: - n° 6 del 1 aprile 2015 che promuove iniziative inerenti il sostegno alla sicurezza dei cittadini; - n° 17/2015 Azioni di prevenzione e contrasto alla criminalità, sviluppo della cultura della legalità e interventi di sostegno alle vittime della criminalità; - n° 24/2017 Interventi di sostegno alle vittime del terrorismo e prevenzione dei fenomeni e dei processi di radicalizzazione violenta, attraverso attività di informazione, formazione e ricerca.	<b>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari</b> , i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. <b>I pareri</b> rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. <b>Le direttive e le circolari</b> emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91
20.2	<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.	<b>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore</b> si conserva illimitatamente. <b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente. <b>I dati statistici riepilogativi</b> , nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. <b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b> , quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato, vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
20.3	Commissioni, comitati e altri organismi	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.	La documentazione relativa all' <i>istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche</i> dei componenti si conserva illimitatamente. <b>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata</b> si conservano illimitatamente.	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5
20.4	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, <small>vedi nota 91</small>
			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
20.5	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.	I <i>protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</i> si conservano illimitatamente. La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi ad Enti Locali relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, si conserva illimitatamente.	Illimitato, <small>vedi nota 91</small>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
			<p><b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p><b>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile</b> si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p>	<b>10</b>
			<p><b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino la congruità dei progetti finanziati, si conserva illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'istituzione, organizzazione, regolamentazione e finanziamento dei corsi di formazione relativi ai componenti le Polizie Locali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p><b>L'elenco dei Comandanti le Polizie Locali</b> si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle <b>funzioni di coordinamento dei Comandanti le Polizie Locali</b> e di indirizzo generale si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
<b>20.6</b>	<b>Monitoraggio del fenomeno migratorio</b>	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.	<p><b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente.</p> <p><b>I dati statistici riepilogativi</b>, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p><b>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio</b>, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
20.7	<b>Cultura della legalità e sostegno alle vittime del dovere e del terrorismo</b>	Accordi di collaborazione con gli Enti e Istituzioni Pubbliche, contributi a progetti per la diffusione della legalità, attività e contributi a favore delle vittime del dovere e del terrorismo previsti dalla l.r. 10/2004.	<b>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici</b> si conservano illimitatamente. <b>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi ad Enti ed Istituzioni Pubbliche per lo sviluppo di attività a sostegno della legalità e di cittadini vittime del dovere o del terrorismo o</b> si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.	<b>10</b>
20.8	<b>Recupero beni confiscati alla criminalità organizzata</b>	Assegnazione di contributi ad Enti Locali o a soggetti assegnatari di beni confiscati alla criminalità organizzata. Coordinamento delle attività connesse ai beni confiscati alla criminalità organizzata in applicazione dell'art. 23 l.r. 17/2015.	<b>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi ad Enti Locali o soggetti assegnatari di beni confiscati</b> si conserva illimitatamente. <b>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi</b> che riassumano e illustrino la congruità dei progetti finanziati, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
			<b>La documentazione riguardante la rendicontazione</b> si conserva 10 anni dall'approvazione.	<b>10</b>

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
20.9	Documentazione eterogenea <sup>75</sup>	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
<b>TITOLO - 21 PROTEZIONE CIVILE</b>				
21.1	Attività giuridico normativa di settore	rapporti con altri enti ed organismi per attività di protezione civile; 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	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. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo. Per gli atti finali di sintesi dell'attività descritta la conservazione è illimitata	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
21.2	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 relativa a 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. Per gli atti finali di sintesi dell'attività descritta la conservazione è illimitata	5
21.3	Commissioni, comitati e altri organismi	Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, gruppi di lavoro ecc.	Documentazione relativa a istituzione, nomine, convocazioni, verbali di commissioni, comitati, gruppi di studio, gruppi di lavoro	10

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
21.4	Gestione emergenze	Gestione delle emergenze, SOR e CFMR. Attività di previsione (compresi osservatori meteo idrogeologici) e prevenzione per eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali; gestione tecnico-organizzativa dell'emergenza; impianti e attrezzature tecnologiche per attività di protezione civile; AIB	Documentazione relativa alle emergenze, ad allerte, ad esercitazioni, ad impianti ed attrezzature tecnologiche e anti incendio boschivo.	5
21.5	Promozione, informazione e formazione	Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; attività, interventi e contributi per informazione, divulgazione, promozione, educazione relative alle tematiche di protezione civile; ecc. (attività di formazione e addestramento)	Documentazione amministrativa contabile relativa ai progetti di promozione, alle campagne informative, i bozzetti significativi e ogni altra documentazione dei prodotti realizzati	10
21.6	Volontariato	Bandi e attività di formazione e addestramento; rapporti con volontariato di protezione civile e colonna mobile regionale	Documentazione relativa ai bandi, al volontariato di protezione civile e alla colonna mobile regionale	10
21.7	Ordinanze	Rilevamento e valutazione danni a seguito eventi calamitosi	Documentazione relativa alle ordinanze	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91

Class.	Descrizione	Descrizione attività	Tipologia della documentazione	Tempi di conservazione
21.8	Pronti interventi e somme urgenze	Rilevamento e valutazione danni a seguito eventi calamitosi; post-emergenza e gestione del rientro all'ordinario	Documentazione relativa a pronti interventi e somme urgenze	<b>Illimitato</b> , vedi nota 91
21.9	Pianificazione di protezione civile	Piani d'emergenza - dighe	Documentazione relativa alle attività di pianificazione di protezione civile	10
21.10	Documentazione eterogenea	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

## NOTE

- <sup>1</sup> La documentazione relativa all'attività istruttoria è classificata nella materia specifica, salvo diversa regolamentazione.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> Si intende un organo quale: Segretario generale, direttore centrale, coordinatore, ecc.
- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> Le interrogazioni, interpellanze, ecc. possono essere classificate anche nella materia cui si riferiscono.
- <sup>7</sup> 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.
- <sup>8</sup> Le pubblicazioni tematiche sono classificate nella materia cui si riferiscono.
- <sup>9</sup> I pareri legali possono essere classificati nella materia di riferimento e qui formare una serie tipologica.
- <sup>10</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>11</sup> Sono esclusi tutti gli aspetti riguardanti la gestione delle risorse umane (ad esempio l'assegnazione di posizioni organizzative a specifici dipendenti).
- <sup>12</sup> 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.
- <sup>13</sup> La gestione operativa e tecnica può essere classificata nelle materie cui si riferisce il bene demaniale.
- <sup>14</sup> Può esservi compresa anche la manutenzione ordinaria.
- <sup>15</sup> Tassa dei rifiuti solidi urbani. Può essere anche classificata nella voce fiscalità passiva al titolo 4.8
- <sup>16</sup> Può esservi compresa la manutenzione straordinaria, togliendola dal titolo 2.7
- <sup>17</sup> Vedere il titolo 2.4.

- <sup>18</sup> Una volta concluso il contratto e acquisito il bene immobile si userà il titolo 2.6, mantenendo gli opportuni riferimenti di collegamento.
- <sup>19</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>20</sup> La mobilità è classificata al titolo 3.9 Mobilità interna ed esterna.
- <sup>21</sup> 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.
- <sup>22</sup> Il contenzioso giurisdizionale in materia di personale è classificato al titolo 1.15 Affari legali e contenzioso.
- <sup>23</sup> Gli incarichi di docenza sono classificati come voce di terzo livello al titolo 3.5 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro.
- <sup>24</sup> 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.
- <sup>25</sup> 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.).
- <sup>26</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>27</sup> Si può prevedere una voce apposita nella materia in cui è esercitata la competenza di tali enti ed aziende
- <sup>28</sup> Escluse le aziende sanitarie.
- <sup>29</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>30</sup> 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.).
- <sup>31</sup> 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.
- <sup>32</sup> **Vedi nota 30.**
- <sup>33</sup> **Vedi nota 30.**
- <sup>34</sup> Possono essere classificati nelle singole materie di riferimento.
- <sup>35</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>36</sup> I progetti settoriali e specifici possono essere classificati nella materia relativa.
- <sup>37</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>38</sup> Le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo.
- <sup>39</sup> Comprende tra l'altro: elenchi assaggiatori, gestione albo vigneti, superfici vitate e sperimentazione vitivinicola.

- <sup>40</sup> Potrebbe essere anche competenza attribuibile al settore Sanità.
- <sup>41</sup> Può essere compreso nel titolo 14 Tutela dell'ambiente.
- <sup>42</sup> Può essere compreso nel titolo 11 Turismo e strutture ricettive (11.9 strutture ricettive extra alberghiere).
- <sup>43</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>44</sup> **Vedi nota 38.**
- <sup>45</sup> Compresi i ricorsi, l'albo imprese, ecc.
- <sup>46</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>47</sup> **Vedi nota 38.**
- <sup>48</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>49</sup> **Vedi nota 38.**
- <sup>50</sup> Questa voce potrebbe essere compresa nel titolo 14 Tutela dell'ambiente, e quindi il presente titolo sarebbe nominato solo Industria.
- <sup>51</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>52</sup> **Vedi nota 38.**
- <sup>53</sup> Si può comprendere nel titolo 7 Agricoltura e allevamento.
- <sup>54</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>55</sup> 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
- <sup>56</sup> 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.
- <sup>57</sup> 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.
- <sup>58</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>59</sup> Si veda al titolo 12 la nota 55 relativa all'Osservatorio regionale sui lavori pubblici.
- <sup>60</sup> 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.
- <sup>61</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>62</sup> **Vedi nota 38.**

- <sup>63</sup> **(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).
- <sup>64</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>65</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>66</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>67</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>68</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>69</sup> Questa voce può essere compresa nel titolo 10 Industria e attività estrattive.
- <sup>70</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>71</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>72</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>73</sup> **Vedi nota 63.**
- <sup>74</sup> L'iscrizione all'albo associazioni di volontariato è più opportuno classificarla nel titolo 6.5 Programmazione, coordinamento e controllo.
- <sup>75</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>76</sup> **Vedi nota 38.**
- <sup>77</sup> L'assistenza integrativa e protesica può essere compresa nell'assistenza socio sanitaria integrata (15.9).
- <sup>78</sup> L'assistenza integrativa e protesica può essere compresa nell'assistenza sanitaria integrata (15.8).
- <sup>79</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>80</sup> **Vedi nota 38.**
- <sup>81</sup> Per il personale interno all'ente vedere il titolo codice 3.15 Risorse umane.
- <sup>82</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>83</sup> **Vedi nota 38.**
- <sup>84</sup> Trattasi di attività di cooperazione per l'esercizio della tutela da parte dello Stato.
- <sup>85</sup> **Vedi nota 84.**
- <sup>86</sup> **Vedi nota 2.**
- <sup>87</sup> **Vedi nota 38.**

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

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

<sup>90</sup> **Vedi nota 2.**

<sup>91</sup> **Illimitato** previo sfortimento della documentazione di carattere contingente, interlocutorio e preparatorio ove non essenziale per la definizione dei provvedimenti finali che può essere scartata 10 anni dopo la chiusura del procedimento

## **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.

Documento Gruppo di Lavoro Interdirezionale istituito con decreto n.1809 del 13/02/2025 relativo alle modifiche ed integrazioni del Titolario di classificazione e Massimario di scarto dei documenti digitali ed analogici di Giunta Regionale.