

Allegato n. 12

Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione

Versione 1.0 del 15/03/2025

0 TITOLARIO E MASSIMARIO DI SCARTO

0.1 Definizione di Titolario (o Piano di Classificazione)

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio, sia quelli digitali, sia quelli cartacei¹, in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

La classificazione consiste nell'attività di organizzazione logica di tutti i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto, protocollati e non (trasmessi, ricevuti o interni), e, pertanto, è una funzione molto importante attraverso la quale un soggetto produttore guida la sedimentazione dell'archivio in formazione (anche in coerenza al D.P.R. n. 445/2000, art. 56).

In sintesi, la classificazione:

- guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di più livelli connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza;
- facilita la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso ai fascicoli;
- collega i documenti ai fascicoli e ai relativi procedimenti o attività, testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa;
- evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio.

0.2 Definizione di Massimario di Scarto (o Piano di Conservazione)

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

Il Massimario, quindi, elenca in relazione al Piano di classificazione, le tipologie di documento prodotte e per ognuna di esse vengono indicati tempi minimi di conservazione previsti. Tali tempi sono individuati rispetto a:

- eventuali obblighi normativi esistenti;
- esigenze di protezione dei dati personali;
- finalità giuridico-probatorie e gestionali interne all'Ente;
- valore scientifico e storico-culturale intrinseco agli atti.

I tempi minimi di conservazione prescritti dal Massimario si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto sul quale è prodotta (cartaceo o digitale) e decorrono dalla chiusura definitiva del procedimento, affare o attività, e quindi del fascicolo di riferimento, salvo casi specifici puntualmente indicati.

Occorre precisare che, per quanto riguarda la documentazione che non deve essere conservata permanentemente, è opportuno accertarsi che non siano intervenuti eventi che potrebbero raccomandare una estensione dei tempi minimi di conservazione previsti nel Massimario, ad esempio: contenziosi giudiziari, nuovi obblighi normativi, eventi disastrosi come incendi, allagamenti, perdita di dati o attacchi ai sistemi informatici ecc.

¹ Prodotti in procedimenti ancora non completamente digitalizzati.

Dunque, per le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, l'obbligo del Massimario consente di:

- predeterminare sin dalla fase di produzione del documento i relativi tempi di conservazione, in modo da riuscire a pianificare politiche e interventi conservativi adeguati;
- prevedere periodiche attività di selezione da compiere sul proprio patrimonio documentario, al fine di eliminare legalmente quelle tipologie documentarie non più rilevanti per il soggetto produttore.

0.3 Requisiti e caratteristiche del Titolario

0.3.1 Fonti di riferimento

Per la redazione del Titolario 2023 della Regione Campania, le fonti di riferimento sono state:

- “Titolario degli Archivi delle Regioni”, approvato dalla Direzione generale Archivi, 2011.
- “Diffusione, in collaborazione con MiBACT, di un modello di titolare di classificazione per le P.A”, Gruppo di Lavoro AGID, 2016;
- Titolario di Regione Puglia, ottobre 2023

0.3.2 Finalità

Il titolare ha le seguenti finalità:

- standardizzazione dei criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie per la conservazione ordinata della documentazione;
- rapidità ed efficienza nel reperimento della documentazione;
- definizione dei tempi di conservazione ai fini delle operazioni di selezione e scarto.

0.3.3 Formazione del Titolario

La dottrina archivistica prevalente, in linea con la normativa vigente, privilegia l'adozione di un sistema di classificazione basato sulle funzioni esercitate dall'Ente, negli ambiti di competenza definiti dalla legge. In sintonia con questi principi, per garantire la stabilità della classificazione e la continuità delle serie archivistiche, il titolare proposto è stato progettato sulla base delle funzioni e delle materie di competenza dell'Amministrazione regionale.

0.4 Articolazione del Titolario

Il titolare della Regione Campania si articola su due livelli gerarchici:

1. il primo, chiamato **“titolo”**, è costituito da grandi partizioni che sintetizzano, sulla base di caratteristiche unificanti, tutte le funzioni e attività svolte dall'Ente, sia per la propria organizzazione, sia per la gestione nelle materie di competenza.
2. il secondo, chiamato **“classe”**, in cui si procede ad una identificazione più analitica degli ambiti d'intervento presenti all'interno del titolo.

A mero titolo esemplificativo: al 1° livello appartiene il Titolo 4: “RISORSE UMANE” sotto questo titolo è collocato come argomento di 2° livello la Classe 4.12: “Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro”.

Il modello proposto è costituito complessivamente da 20 titoli, di cui:

- i primi sette si riferiscono alle attività dell'area funzionale amministrativa o strumentale²,
- i rimanenti 13 riguardano le materie di competenza, caratteristiche dell'area delle funzioni istituzionali.

NUMERO DEL TITOLO	ARGOMENTO DEL TITOLO
ATTIVITÀ DELL'AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA O STRUMENTALE	
1	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE
2	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO
3	PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
4	RISORSE UMANE
5	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI
6	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE
7	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO
MATERIE DI COMPETENZA, CARATTERISTICHE DELL'AREA DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI	
8	AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECCIA E FAUNA
9	COMMERCIO
10	INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITÀ ESTRATTIVE
11	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE
12	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA
13	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI
14	TUTELA DELL'AMBIENTE
15	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA
16	POLITICHE SOCIALI
17	ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
18	BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
19	ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE
20	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

Tabella 1: Articolazione del titolario

All'interno di ogni titolo, sono state individuate le "classi" che rappresentano i principali argomenti trattati all'interno del titolo.

Le prime 9 classi sono in comune a tutti i titoli eccetto al **TITOLO 1**. La classe è identificata dal numero del titolo, a cui appartiene, seguito dal progressivo di classe. Per ogni classe è fornita la descrizione delle attività/funzioni che producono la documentazione attribuibile alla classe in questione.

Classe 1. Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; atti organizzativi interni (circolari, direttive, indirizzi, ecc.).

² Le aree funzionali "amministrative" o "strumentali" comprendono complessi di attività svolte per il funzionamento dell'Amministrazione: esempio "Risorse finanziarie", "Risorse umane" ecc. Le attività ricomprese in tali aree funzionali sono trasversali e condivisibili da più strutture organizzative. Le strutture utilizzano i medesimi codici di classificazione che descrivono le attività condivise e abbinano ad essi i codici identificativi della propria struttura. In questo modo è possibile una differenziata gestione fisica di diversi esemplari degli stessi documenti, anche ai fini di un diverso periodo di conservazione, qualora la produzione sia opera di strutture diverse e relativa ad attività condivise.

Classe 2. Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio, statistica e programmazione di settore: Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; accordi di programma; protocolli d'intesa; ecc.

Classe 3. Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

Classe 4. Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

Classe 5. Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, Agenzie e in-house, Enti Terzi, territorio relativamente alla materia trattata dal titolo.

Classe 6. Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

Classe 7. Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

Classe 8. Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi regionali trasversali all'Ente: attività di monitoraggio, coordinamento e controllo e reportistica collegata.

Classe 9. Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

Le **Classi dalla 10** in poi di tutti i titoli (eccetto il titolo 1) contengono la descrizione delle attività/funzioni specifiche del contesto tematico rappresentato dal titolo.

0.5 Classificazione e fascicolazione

Le attività di classificazione e di fascicolazione, anche in ambito informatico, sono strettamente connesse e consistono nell'attribuire a ciascun documento un codice desunto dal titolario (piano di classificazione) e nell'associare il documento all'unità archivistica di riferimento o per la conservazione seriale di documenti omogenei.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.

Nel caso in cui un documento digitale dia luogo alla trattazione di più affari, al documento verranno associati più codici di classificazione che costituiranno il legame logico con le unità archivistiche corrispondenti ai diversi affari trattati.

Per esempio, nel caso di documenti che diano luogo a serie tipologiche, come le deliberazioni, le determinazioni/decreti dirigenziali ecc., sarà opportuno procedere ad una classificazione multipla del documento per cui saranno attribuiti più codici di classificazione:

- il primo, obbligatorio, sarà quello della voce che nel titolario individua la serie tipologica in relazione alla competenza di riferimento;
- un ulteriore codice sarà rappresentato dalla voce di titolario in cui è stato classificato il fascicolo del procedimento a cui l'atto appartiene;

- un ulteriore codice potrà essere dedotto dalla voce di titolario corrispondente alla materia trattata (se presente nel titolario).

Si precisa che le “note/comunicazioni interlocutorie” con altre strutture regionali (così come le comunicazioni interlocutorie a privati o enti pubblici) attualmente non citate in modo esplicito nel Titolario, dovrebbero essere classificate nella materia a cui si riferiscono.

0.5.1 Aggiornamento del titolario

Il titolario deve essere oggetto di monitoraggio costante affinché continui a rispecchiare nel tempo le funzioni esercitate dall’ente. Occorrerà pertanto apportare periodicamente gli aggiornamenti e le variazioni resi necessari dal mutare delle funzioni, delle competenze e della normativa.

0.6 Altri strumenti collegati al titolario

0.6.1 Il repertorio dei fascicoli

Per la corretta formazione dell’archivio corrente è necessario descrivere sequenzialmente i fascicoli in un repertorio destinato a tale scopo, la cui funzione deve essere assicurata anche dalla gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali.

Il repertorio è organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario d’archivio e determina il perfezionamento delle operazioni di classificazione. I fascicoli vengono registrati con numerazione progressiva secondo l’ordine cronologico in cui si costituiscono, nell’ambito di ciascun livello finale del titolario.

Il repertorio rappresenta l’inventario dei fascicoli che formano l’archivio corrente e consente di evitare la duplicazione di fascicoli riguardanti lo stesso oggetto, di rilevare la consistenza quantitativa dei fascicoli esistenti nell’archivio corrente, di facilitarne il reperimento.

Nel repertorio, accanto alla registrazione dei fascicoli, per ognuno dei quali si devono indicare l’oggetto, gli estremi cronologici, il numero sequenziale interno, è opportuno annotare anche il luogo di conservazione, il passaggio dall’archivio corrente a quello di deposito e l’eventuale scarto.

0.6.2 Altri repertori e registri

Altri repertori possono essere istituiti, ove necessario:

- per i documenti soggetti a registrazioni particolari, (ad esempio i documenti di carattere giuridico probatorio quali le deliberazioni, i decreti, i contratti, le circolari, ecc., che vengono aggregati anche per serie tipologiche (D.P.R. n. 445/2000, art. 53, comma 5).
- Per i documenti non soggetti a protocollazione o ad altre registrazioni particolari.

Per l’approfondimento si rimanda al Manuale di gestione documentale.

0.6.3 Gli indici del titolario

Gli indici facilitano le operazioni di classificazione e di individuazione delle voci che devono essere utilizzate, e le attività di recupero dei documenti.

Gli indici (per esempio gli indici alfabetici, per argomenti, oggetti, materie, nomi di persona e di ente, strutture e uffici produttori, luoghi, ecc.), dovranno essere compilati secondo modalità e regole che tengano conto della necessità di normalizzare i termini, di predefinire e denominare tipologie documentarie e devono essere corredati da vocabolari controllati, thesauri, ecc.

0.6.4 Il collegamento ai procedimenti

Una volta censiti i procedimenti amministrativi all'interno dell'Ente, è opportuno indicare, ove possibile, per ogni codice di classificazione, a quale singolo procedimento, o parte di procedimento o più procedimenti, lo stesso si riferisca.

1 TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla configurazione degli organi di governo e amministrativi della Giunta (presidenza, vice presidenza, giunta, direzioni centrali ecc.) in materia di indirizzi organizzativi e di funzionamento generali, di rapporti istituzionali con organi statali, regioni, enti locali, comunità montane, enti strumentali, enti vigilati, partecipate regionali, istituti pubblici e privati, ecc., rapporti con organismi extranazionali e relazioni internazionali; organismi generali e intersettoriali; comunicazione; rappresentanza.

1.1 Attività giuridico normativa a carattere generale

Attività normativa procedurale³, consulenziale; direttive per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale; promulgazione leggi; statuto; attività elettorale e referendaria; ecc.

1.2 Presidente della Giunta

Nomina e dimissioni; attribuzioni del Presidente e deleghe di funzioni e di firma; rappresentanza legale; segreteria particolare, ecc.

1.3 Giunta e Assessori

Nomina e dimissioni; Attività amministrativa a supporto della Giunta: Ordini del giorno, Verbali dell'adunanza, Atti collegiali e monocratici⁴, Comunicazioni del Presidente e degli Assessori, ecc.

1.4 Organo amministrativo apicale⁵

Nomina, revoca, dimissioni; Funzioni di coordinamento generale; Comitato di Direzione: convocazioni, ordini del giorno, verbali; ecc.

1.5 Organismi generali e intersettoriali⁶

Istituzione, funzionamento, attività specifiche, emissione pareri⁷.

1.6 Gabinetto del Presidente

Attività del Capo di Gabinetto: attività di supporto tecnico e collaborazione all'organo politico e ai consiglieri del presidente, adempimenti tecnico amministrativi, gestione deleghe e procure del presidente, supporto tecnico a strutture di integrazione regionali. Rapporti con le direzioni di dipartimento e con i consigli degli ordini professionali. Programmazione e attuazione del programma: attività di supporto e cabina di regia; redazione del

³ La documentazione relativa all'attività istruttoria è classificata nella materia specifica, salvo diversa Regolamentazione.

⁴ Gli atti amministrativi e i documenti prodotti durante il loro iter vengono classificati in automatico in 1.3 dal sistema informatico con cui vengono formati e gestiti. Si rimanda al Manuale di Gestione per i dettagli della fascicolazione.

⁵ Si intende un organo quale: Segretario generale, direttore centrale, coordinatore, ecc.

⁶ 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

⁷ Gli scenari per la fascicolazione dei pareri sono i seguenti:

- chi emette un parere su richiesta di una struttura organizzativa regionale potrebbe fascicolare il parere in una serie classificata nell'area tematica di competenza.
- chi emette un parere nel contesto di un endoprocedimento lo può inserire nel fascicolo dello stesso endoprocedimento
- chi riceve un parere potrebbe fascicolare sia la richiesta di parere sia il parere nel fascicolo del procedimento a cui afferiscono.

Per ulteriori dettagli far riferimento al Manuale di Gestione Documentale.

piano strategico regionale ed altri documenti programmatici; definizione programmi e progetti. Modello organizzativo regionale: attività di supporto, controllo e monitoraggio del cambiamento.

1.7 Attività di supporto alla funzione legislativa e amministrativa

Riforme istituzionali; supporto tecnico-giuridico iter testi normativi; pareri giuridici; ecc.

1.8 Rapporti con il Consiglio Regionale

Ordini del giorno delle sedute Consiglio; programmi lavori consiliari; comunicazioni con il Consiglio; interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni e ordini del giorno; iter leggi regionali, ecc.

1.9 Rapporti con istituzioni e organismi nazionali

Governo; Parlamento; Conferenza dei presidenti; Conferenza Stato Regioni; Conferenza unificata; Regioni; Forze dell'ordine; ecc.

1.10 Rapporti con istituzioni e organismi sovranazionali ed esteri

Unione Europea; Regioni Europee; Consiglio d'Europa; Stati, Enti stranieri; associazioni di emigrati nel mondo; cooperazione internazionale; istituzioni internazionali; ecc.

1.11 Rapporti con Enti locali, territoriali e funzionali⁸

Comuni, Province, Città metropolitane, ecc.

1.12 Aziende, Agenzie, Enti strumentali e società a partecipazione regionale

Questioni istituzionali: nomine, indirizzi generali, ecc. Società a partecipazione regionale e altri Enti: questioni istituzionali: nomine, indirizzi generali, ecc.

1.13 Pubblicazioni ufficiali della Regione

Redazione B.U.R.C., pubblicazioni periodiche di carattere generale⁹, ecc.

1.14 Rapporti con organi di informazione

Attività di comunicazione e divulgazione; uffici stampa della Giunta e del Presidente; avvisi obbligatori; pubblicazioni su Gazzette ufficiali; ecc.

1.15 Cerimoniale e rappresentanza¹⁰

Gonfalone; organizzazione di visite ufficiali; patrocini; comitati d'onore; onorificenze; spese di rappresentanza, ecc.

1.16 Elezioni e Referendum

Attività relative ad elezioni e referendum.

⁸ Con i codici 1.11, 1.12 si classificano i documenti prodotti nei rapporti e nell'espletamento delle funzioni istituzionali. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si veda il *TITOLO 7 - PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO*.

⁹ Le pubblicazioni tematiche sono classificate nella materia cui si riferiscono.

¹⁰ Documentazione relativa a qualunque attività di cerimoniale e rappresentanza svolta dalle strutture regionali.

TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

01.00	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
01.01	Attività giuridico normativa a carattere generale	La documentazione preparatoria significativa, gli studi di fattibilità, le consulenze esterne e l'ultima bozza di predisposizione del testo normativo relativa alle materie contemplate in questo titolo si conservano illimitatamente. I pareri, riuniti in serie tipologica, emessi sulle varie materie nell'ambito dell'attività consulenziale si conservano illimitatamente. Le direttive, riunite in serie tipologica, per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale si conservano illimitatamente. I pareri di compatibilità rilasciati dalla Unione europea si conservano illimitatamente se negativi.	Illimitato
		I pareri positivi si conservano 10 anni. La documentazione relativa all'attività istruttoria di verifica della legittimità formale e sostanziale si conserva 10 anni	10 anni
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
01.02	Presidente della Giunta	La documentazione relativa a nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc. si conserva illimitatamente. La corrispondenza di carattere istituzionale del Gabinetto del Presidente e della Segreteria particolare si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, quale auguri, inviti a manifestazioni, ringraziamenti, ecc. si conserva 5 anni	5 anni
01.03	Giunta e Assessori	La documentazione relativa a nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc. si conserva illimitatamente. Gli ordini del giorno definitivi, i verbali delle riunioni, le comunicazioni del Presidente e degli assessori si conservano illimitatamente. Le serie tipologiche degli atti collegiali e monocratici (deliberazioni, comunicazioni, schemi di disegni di legge, disegni di legge, decisioni, decreti, determinazioni, ecc.) si conservano illimitatamente, comprese le proposte di atti non approvati.	Illimitato

TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

01.00	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		I resoconti sommari, le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale della Giunta si conservano 5 anni.	5 anni
01.04	Organo amministrativo apicale	La documentazione relativa a nomine, dimissioni, revoche, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle funzioni di coordinamento e di indirizzo generale si conserva illimitatamente. Gli atti e i verbali del Comitato di direzione, della Conferenza dei direttori, ecc. si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	5 anni
01.05	Organismi generali e intersettoriali	Gli atti istitutivi, i verbali delle riunioni e la documentazione relativa alle attività di competenza si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	5 anni
01.06	Gabinetto del Presidente	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste dal titolo si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa si conserva 5 anni.	5 anni
01.07	Attività di supporto alla funzione legislativa e amministrativa	Le analisi tecnico-normative e qualunque altro parere relativo all'istruttoria degli schemi di disegno di legge si conservano illimitatamente.	Illimitato
01.08	Rapporti con il Consiglio Regionale	Le comunicazioni al Consiglio si conservano illimitatamente se di carattere istituzionale.	Illimitato
		La documentazione preparatoria delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni	5 anni
		La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente	Illimitato

TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

01.00	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
01.09	Rapporti con istituzioni e organismi nazionali	La documentazione relativa alla Conferenza Stato - Regioni, alla Conferenza unificata, alla Conferenza dei presidenti, eventuali relazioni del Presidente, degli assessori o dei direttori si conservano 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	5 anni
01.10	Rapporti con istituzioni e organismi sovranazionali ed esteri	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla cooperazione internazionale e alle associazioni di emigrati nel mondo che abbia carattere di indirizzo e programmatico, e la documentazione riassuntiva e/o valutativa degli esiti e dei risultati si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa agli interventi di sostegno finanziario in materia di cooperazione ed emigrazione si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	5 anni
01.11	Rapporti con Enti locali, territoriali e funzionali	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle attività della Conferenza regione - autonomie locali, Consiglio delle autonomie locali e organismi simili, e quella riguardante interventi, relazioni e verbali si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	5 anni
01.12	Aziende, Agenzie, Enti strumentali e società a partecipazione regionale	La documentazione di carattere istituzionale, le nomine, revoche o dimissioni ecc. di rappresentanti si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	5 anni
01.13	Pubblicazioni ufficiali della Regione	Le serie del BUR e le altre pubblicazioni periodiche e non si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

01.00	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Queste serie complete devono essere considerate parte dell'archivio istituzionale, indipendentemente dall'esistenza, all'interno dell'ente, di altre raccolte complete conservate presso biblioteche, emeroteche, centri di documentazione, ecc.	
01.14	Rapporti con organi di informazione	La documentazione preparatoria per la realizzazione delle pubblicazioni si conserva 2 anni. Le rassegne stampa, i comunicati stampa, ecc. si conservano 2 anni	2 anni
01.15	Cerimoniale Rappresentanza e	La documentazione riguardante le visite ufficiali e i grandi eventi, ad esempio i programmi, gli interventi e le relazioni finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa alle concessioni di patrocini, comitati d'onore, partecipazione del Gonfalone ecc. si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	5 anni
01.16	Elezioni e referendum	I verbali delle sezioni ed un modello delle schede elettorali si conservano illimitatamente.	Illimitato

Tabella 2: Articolazione del TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

2 TITOLO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO¹¹

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative a: attività processuale; incarichi professionali; definizione stragiudiziale delle controversie; ricorsi costituzionali; contenzioso amministrativo e tributario; pareri.

2.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

2.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio: rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

2.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, tavoli tecnici, conferenze di servizi; ecc.

2.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

2.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo¹²

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti al titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

2.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari relativamente alla materia trattata dal titolo.

2.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

2.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

2.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

¹¹ Nel titolo 2 va classificata la documentazione prodotta nell'attività di gestione del contenzioso afferente tutte le materie trattate dal titolare.

¹² Ricadono in questa classe: la concertazione con le rappresentanze di categoria e le autonomie locali; il coordinamento con altre istituzioni: UE, Ministero, Regioni.

2.10 Incarichi professionali esterni

Attività di assegnazione degli incarichi professionali. Gestione dell'elenco dei professionisti singoli o associati esercenti l'attività di patrocinio; Affidamento dell'incarico professionale e gestione degli adempimenti correlati; Liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese.

2.11 Incarichi professionali interni

Incarichi defensionali avvocati interni: attività di assegnazione dell'incarico di patrocinio; Attività relative alla liquidazione dei compensi professionali ai dipendenti avvocati.

2.12 Attività processuale

Attività relative a giudizi: amministrativi, civili, penali, tributari, contabili, arbitrali, corte costituzionale. Commissario agli usi civici.

2.13 Attività stragiudiziale e pareri

Attività relative a: pareri; procedure conciliative; negoziazioni assistite, mediazioni e transizioni.

2.14 Patrocinio legale

Attività di assegnazione dell'incarico di patrocinio; Assunzione o rimborso degli oneri di difesa in favore dei dipendenti e amministratori della Regione Campania coinvolti in procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile.

2.15 Contenzioso amministrativo¹³

Sanzioni amministrative in materie depenalizzate. Attività di coordinamento al fine della riscossione; Procedure esecutive; Attività di difesa in giudizio dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione regionale nei giudizi di opposizione avverso i provvedimenti; Relazioni esterne con Enti, Amministrazioni e organismi coinvolti; Attività di recupero delle entrate patrimoniali e dei crediti della regione. Direzione e organizzazione delle strutture operative dipendenti: Predisposizione programmi di lavoro; Verifica periodica della produttività; Sistemazione contabile all'interno del bilancio regionale delle entrate conseguite.

2.16 Contenzioso tributario

Attività di coordinamento al fine della riscossione; Procedure esecutive; Attività di difesa in giudizio dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione regionale nei giudizi di opposizione avverso i provvedimenti; Sistemazione contabile all'interno del bilancio regionale delle entrate conseguite.

¹³ Nella classe 2.15 - *Contenzioso amministrativo* verranno creati due fascicoli: “**Sanzioni**” e “**Recupero Crediti**” che, a loro volta, conterranno dei sottofascicoli destinati a contenere la documentazione specifica per procedimento o persona o affare o altro.

TITOLO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

02.00	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
02.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 10 anni.	10 anni
02.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 10 anni.	10 anni
02.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti di commissioni, comitati ed altri organismi si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 10 anni.	10 anni
02.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

02.00	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 10 anni.	10 anni
02.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 10 anni.	10 anni
02.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

02.00	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
02.07	Agevolazioni, contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) Eventuale documentazione a corredo documenti allievi Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività	10 anni dal rendiconto U.E.
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 10 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	10 anni
02.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

02.00	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
02.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
02.10	Incarichi professionali esterni	Gli elenchi o gli albi dei professionisti singoli o associati esercenti l'attività di patrocinio si conservano illimitatamente. Gli atti di incarico professionali ad esterni, le convenzioni con studi legali ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione inerente alla gestione e l'espletamento dell'incarico professionale si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e contabile relativa agli incarichi professionali si conserva 10 anni.	10 anni
02.11	Incarichi professionali interni	I documenti relativi all'attività di assegnazione dell'incarico e ai compensi si conservano illimitatamente.	Illimitato
02.12	Attività processuale	La documentazione relativa all'attività processuale si conserva illimitatamente.	Illimitato
02.13	Attività stragiudiziale e pareri	La documentazione relativa all'attività stragiudiziale, ai ricorsi costituzionali, alle procedure di conciliazione e la serie dei pareri si conservano illimitatamente.	Illimitato
02.14	Patrocinio legale	La documentazione relativa agli affidamenti del patrocinio legale e la gestione degli adempimenti correlati si conserva illimitatamente.	Illimitato
02.15	Contenzioso amministrativo	La documentazione relativa alle attività del contenzioso amministrativo si conservano illimitatamente.	Illimitato
02.16	Contenzioso tributario	La documentazione relativa alle attività del contenzioso tributario si conservano illimitatamente.	Illimitato

Tabella 3: Articolazione del TITOLO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

3 TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività di supporto e di organizzazione interna dell'Ente volte a garantirne il funzionamento e l'operatività, tra cui: l'organizzazione strutturale e logistica, la sicurezza sul lavoro, la gestione del demanio e del patrimonio immobiliare e mobiliare: acquisizioni, cessioni, procedure di inventario, ecc.; l'attività negoziale e contrattuale; le locazioni passive; le risorse strumentali quali la fornitura di beni e servizi, le utenze, gli interventi manutentivi, i servizi ausiliari, ecc.

3.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

3.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

3.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

3.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

3.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, Agenzie e in-house, Enti Terzi e territorio.

3.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

3.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

3.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

3.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

3.10 Organizzazione logistica

Pianificazione, assegnazione e variazione spazi.

3.11 Sicurezza sul lavoro

Sicurezza degli ambienti di lavoro; Prevenzione e protezione per il personale; certificazioni; gestione tecnico amministrativa; designazione responsabili; delega funzioni; interventi tecnici di adeguamento; ecc.

3.12 Demanio

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, concessione e gestione¹⁴, eventualmente distinta in base alla natura dei beni (es. demanio idrico, stradale, forestale, marittimo, armentizio, ecc.). Valorizzazione economica, funzionale e ambientale del demanio e patrimonio regionale. Attività di indirizzo, vigilanza e supporto sulle funzioni trasferite ai comuni costieri.

3.13 Patrimonio immobiliare^{15 16}

Attività conoscitiva dei beni immobili regionali: Ricognizione e rilevazione. Catalogazione digitale. Regularizzazione ipo-catastale. Stima del patrimonio. Classificazione giuridica. Redazione del conto patrimoniale. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni immobili del patrimonio; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti, ecc.); assicurazioni beni immobili. Locazioni, comodati e concessioni sia attivi che passivi; indagini di mercato e trattative per l'acquisizione in locazione; stipula e gestione contratto; pagamento canoni e spese condominiali. Eventuali adempimenti relativi a nuove costruzioni regionali¹⁷.

3.14 Patrimonio mobiliare (beni mobili)¹⁸

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili inerente arredi, attrezzature, materiale di consumo, vestiario, divise, libri, riviste, pubblicazioni, abbonamenti, automezzi, elenco fornitori ecc.; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso, ecc.).

3.15 Gestione dei servizi

Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi per il funzionamento dell'Ente compresi quelli di telefonia, energia, postali ed ordinaria manutenzione (per esempio: pulizia, disinfestazione, mensa, vigilanza e guardiania, traslochi e facchinaggio). Gestione dell'autoparco. Gestione di eventi (per esempio: supporto, logistica, catering). Gestione polizze assicurative. Gestione forniture economiche per gli uffici delle sedi regionali.

3.16 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Programmazione, progettazione, gestione delle procedure di gara¹⁹ e gestione dell'esecuzione dell'appalto (per esempio: direzione lavori, collaudi, verifiche di conformità, ecc.) inerenti agli interventi di manutenzione

¹⁴ La gestione operativa e tecnica può essere classificata nelle materie cui si riferisce il bene demaniale.

¹⁵ Il patrimonio immobiliare relativo alle strutture sanitarie è trattato nel *TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA*.

¹⁶ La documentazione relativa alle attività sul patrimonio immobiliare della regione Campania che abbia interesse culturale deve essere censita in *18.11 - Patrimonio mobiliare e immobiliare regionale di interesse culturale*.

¹⁷ Eventuali attività che non siano comprese in *12.13 - Opere Pubbliche e Infrastrutture*.

¹⁸ La documentazione relativa alle attività sul patrimonio mobiliare della regione Campania che abbia interesse culturale deve essere censita in *18.11 - Patrimonio mobiliare e immobiliare regionale di interesse culturale*.

¹⁹ Qualunque documentazione prodotta nell'espletamento della procedura di gara.

TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare dell'Ente, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L.626/94) relativi a lavori elettrici, lavori idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione tende, riparazione apparecchiature/attrezzature²⁰; Efficientamento energetico; ecc.

3.17 Immobilizzazioni Immateriali

Beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno; concessioni, licenze, marchi, diritti reali di godimento, usufrutto, rendite e diritti simili); oneri pluriennali (costi di impianto e di ampliamento, costi di ricerca e sviluppo), l'avviamento, le immobilizzazioni immateriali in corso e gli acconti

²⁰ La documentazione relativa all'attività di manutenzione della dotazione informatica deve essere censita in *6.16 - Sito istituzionale, portali e siti tematici*.

TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

03.00	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
03.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
03.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
03.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti di commissioni, comitati ed altri organismi si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni

TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

03.00	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
03.04	Promozione informazione e	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
03.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
03.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

03.00	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
03.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	10 anni

TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

03.00 ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	5 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	
03.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
03.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
03.10	Organizzazione logistica	La documentazione relativa alla pianificazione e ai criteri di distribuzione degli spazi si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa alle assegnazioni di sedi e uffici si conserva 5 anni	5 anni
03.11	Sicurezza sul lavoro	La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente. Le certificazioni si conservano illimitatamente. Gli esiti degli accertamenti sanitari confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.	Illimitato

TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

03.00 ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.	10 anni
03.12	Demanio	La documentazione relativa allo stato giuridico, all'acquisizione, dismissione e cessione, e gli atti di concessione dei beni demaniali si conservano illimitatamente. Gli inventari si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa alla gestione dei beni si conserva 10 anni.	10 anni
03.13	Patrimonio immobiliare	I contratti di acquisto, locazione, di comodato, di concessione ecc. si conservano illimitatamente. Gli inventari si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione propedeutica all'acquisizione e alla gestione in locazione nonché la documentazione contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto.	10 anni
		Le indagini di mercato che non danno luogo ad alcun atto negoziale si conservano 5 anni.	5 anni
03.14	Patrimonio mobiliare (beni mobili)	Gli inventari si conservano illimitatamente. L'albo dei fornitori si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'acquisizione, dismissione e cessione a qualsiasi titolo di beni mobili e all'acquisizione di beni di consumo si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni mobili si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi. La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi si conserva 10 anni dalla fornitura.	10 anni
		La documentazione istruttoria e di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione relativa alle domande di iscrizione all'albo e relative variazioni o cancellazioni si conserva 5 anni.	5 anni
		La documentazione relativa alla gestione dei beni mobili (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) e dei beni di consumo si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

03.00	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
03.15	Gestione dei servizi	La documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione dei servizi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione relativa alle utenze si conserva 10 anni dall'avvenuto pagamento, salvo diverse prescrizioni di legge.	
		La documentazione relativa all'attività di organizzazione e gestione dei servizi si conserva 10 anni.	
		Le richieste per l'acquisizione dei medesimi si conservano 2 anni.	2 anni
03.16	Manutenzione ordinaria e straordinaria	La documentazione relativa ai progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di manutenzione ordinaria e/o straordinaria si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.	10 anni
03.17	Immobilizzazioni Immateriali	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato

Tabella 4: Articolazione del TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

4 TITOLO 4 - RISORSE UMANE

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dall'assunzione alla cessazione, nonché ai rapporti sindacali e alla contrattazione decentrata. Comprende la trattazione degli affari generali derivanti dalla instaurazione di rapporti di lavoro con personale non dipendente.

4.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

4.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore²¹.

4.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

4.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

4.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

4.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo

4.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

4.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e controllo e reportistica collegata.

4.9 Vigilanza e controllo²²

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

²¹ Ad eccezione dei piani, programmi e progetti relativi alla formazione che vanno classificati in 4.21 - *Attività formativa* o quelli relativi al sistema di valutazione del personale che vanno classificati in 4.22 - *Valutazione del personale*. In questa classe vanno inseriti i documenti prodotti nell'ambito del procedimento per la redazione del Conto Economico.

²² Inserire in questa classe le attività di vigilanza e controllo non comprese nelle altre classi del titolo.

4.10 Organizzazione Interna

Organigramma (strutture dell'assetto organizzativo, direzioni, uffici, ecc. comprese posizioni organizzative); declaratorie, definizioni di competenze; riorganizzazioni parziali e totali; procedure di lavoro e semplificazione amministrativa, ecc.

4.11 Relazioni sindacali e contrattazione

Rapporti con i sindacati e RSU, Aran, Amministrazione centrale, con altri enti (strumentali, autonomie locali, ecc.); gestione monte ore permessi organizzazioni sindacali (distacchi, assemblee, ecc.); contratto nazionale; contrattazione decentrata e concertazione; contrattazione integrativa decentrata; ecc.

4.12 Concorsi e reclutamento

Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato: concorsi, selezioni, corsi-concorsi, trasferimenti da altri enti per passaggi di competenze e trasferimenti individuali; assunzioni tramite il Centro per l'impiego; assunzione di personale con procedura di natura privatistica; riassunzione in servizio; ecc.²³

4.13 Cessazione del rapporto di lavoro

Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.).

4.14 Stato giuridico, inquadramento e vicende del rapporto di lavoro

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro: inquadramento, profilo, mansioni, part-time, lavoro a distanza (agile, remoto), incarichi per conto dell'Amministrazione, incarichi extra-istituzionali con anagrafe delle prestazioni, trattenimento oltre i limiti di età. Adempimenti e comunicazioni ad Organi di controllo esterni (per esempio: Corte dei Conti) conseguenti alle attività di incarico.

4.15 Trattamento economico

Definizione ed erogazione della retribuzione di base e degli emolumenti accessori, comprese le indennità, il lavoro straordinario, le missioni, i rimborsi, i gettoni di presenza, la produttività, le ritenute di legge (Irpef, ecc.); ecc.

4.16 Previdenza e assistenza

Iscrizione e gestione dei rapporti con gli Istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi, del personale (INAIL, INPDAP, SSN, ecc.), compresi i benefici da essi erogati; TFR; cessione quinto dello stipendio; prestiti; ricongiunzioni e riscatti.

4.17 Presenze e assenze del personale

Gestione delle presenze in servizio, delle assenze, delle relative giustificazioni: permessi, ferie, straordinario, recuperi, astensioni obbligatorie e facoltative (malattia, congedi, aspettativa, maternità, congedo parentale, diritto allo studio, mandato politico e/o amministrativo, orario differenziato, ecc.) e relative autorizzazioni. Infermità per cause di servizio e infortuni.

²³ La mobilità è classificata al titolo 4.18 - *Mobilità interna ed esterna*

4.18 Mobilità interna ed esterna

Mobilità sia d'ufficio che su richiesta, interna alle strutture, come pure fra enti, compresi i comandi e distacchi.

4.19 Incarichi dirigenziali e non dirigenziali²⁴

Gestione procedure selettive interne finalizzate al conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione (Avvisi, conferimenti, proroghe, rettifiche ecc.). Gestione procedure selettive interne finalizzate al conferimento di incarichi dirigenziali (Avvisi, conferimenti, proroghe, rettifiche ecc.).

4.20 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione²⁵

Controllo del rispetto delle norme sul personale compresi i codici di comportamento, procedimenti disciplinari compresi i tentativi, collegio arbitrale, conciliazione; ecc.

4.21 Attività formativa

Formazione, riqualificazione 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 formatori²⁶; ecc.

4.22 Valutazione del personale - performance

Sistema di valutazione del personale e sua applicazione (compresa l'attività del Nucleo di valutazione o del controllo interno)²⁷.

4.23 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; assicurazioni accessorie; buoni pasto; ecc.

4.24 Contratti atipici

Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), associati in partecipazione, ecc.; Lsu, Lpu, ecc.; piani di inserimento professionali; Gestione procedure selettive per conferimento incarichi di lavoro autonomo (Avvisi, conferimenti, stipula contratti, liquidazioni, rendicontazioni); borse di studio e tirocini formativi; ecc.

4.25 Pari opportunità e antidiscriminazione del personale

Attività informativa; promozione; commissioni (o rapporti con commissioni); provvedimenti in merito; azioni e progetti a favore delle pari opportunità e per la prevenzione e la repressione del mobbing o di altre forme di discriminazione; ecc.

4.26 Adempimenti Decentrati di Gestione del Personale

Ordini di servizio, atti dispositivi, comunicazioni/notificazioni al personale interno alla Sezione/Servizio; comunicazioni alla Sezione Personale.

²⁴ Nella classe verranno creati due fascicoli: uno per gli **incarichi dirigenziali** e uno per gli **incarichi non dirigenziali**.

²⁵ Il contenzioso giurisdizionale in materia di personale è classificato al **TITOLO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO**.

²⁶ Gli incarichi di docenza sono classificati al titolo **4.14 - Stato giuridico, inquadramento e vicende del rapporto di lavoro**.

²⁷ Gli effetti economici sono classificati al titolo **4.15 - Trattamento economico**; gli effetti giuridici sono classificati al titolo **4.14 - Stato giuridico, inquadramento e vicende del rapporto di lavoro**.

4.27 Dipendenti regionali

Utilizzato esclusivamente per la classificazione dei fascicoli dei dipendenti di Regione Campania.

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

04.00	RISORSE UMANE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
04.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
04.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore (tranne la formazione e il sistema valutativo del personale che vengono classificati nella classe dedicata) si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
04.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

04.00	RISORSE UMANE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
04.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
04.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
04.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

04.00	RISORSE UMANE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	
04.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

04.00	RISORSE UMANE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
04.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
04.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
04.10	Organizzazione Interna	Gli organigramma, i funzionigramma, le declaratorie con i relativi atti di adozione si conservano illimitatamente.	Illimitato
		I documenti preparatori e istruttori si conservano 10 anni.	10 anni
04.11	Relazioni sindacali e contrattazione	La documentazione relativa alla contrattazione decentrata e concertazione (ad esempio, verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

04.00	RISORSE UMANE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali) si conserva illimitatamente.	
		La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, amministrazioni centrali, ecc. si conserva 5 anni.	5 anni
04.12	Concorsi e reclutamento	I provvedimenti di indizione concorso, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali si conservano illimitatamente. La lettera di nomina del/i vincitore/i di concorso fa parte del fascicolo personale nominativo e si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle altre forme di assunzione (assunzione tramite Centro per l'impiego, categorie protette, procedure di natura privatistica, ecc.), quali i verbali, i documenti che confluiscono nel fascicolo personale (ad esempio, lettera di assunzione/presa servizio, ecc.) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La restante documentazione (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) si conserva 5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria. La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	5 anni
04.13	Cessazione del rapporto di lavoro	La documentazione che fa parte del fascicolo del personale (ad esempio, dimissioni, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età, ecc.) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	5 anni
04.14	Stato giuridico, inquadramento e vicende del rapporto di lavoro	La documentazione relativa alla costituzione e modifica del rapporto di lavoro (ad esempio, inquadramento, profilo, mansioni, ecc.) che attesta e illustra il rapporto di lavoro fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli incarichi extra-istituzionali, quali l'istanza con la descrizione dell'incarico e la relativa autorizzazione, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa agli adempimenti contabili e fiscali si conserva 10 anni.	10 anni

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

04.00	RISORSE UMANE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
04.15	Trattamento economico	Il conto annuale e i documenti ad esso collegati si conservano illimitatamente. La documentazione che attesta la progressione orizzontale confluisce nel fascicolo personale e si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa al trattamento economico (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni. La documentazione istruttoria e interlocutoria relativa alle progressioni orizzontali (livelli economici) si conserva 10 anni. La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto si conserva 10 anni.	10 anni
04.16	Previdenza e Assistenza	La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.	Illimitato
		L'iscrizione ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo.	70 anni
		La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.	10 anni
04.17	Presenze e assenze del personale	Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente.	Illimitato
		I certificati medici a giustificazione di assenze si conservano 10 anni.	10 anni
		La documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, ecc.) si conserva 5 anni.	5 anni
04.18	Mobilità interna ed esterna	La documentazione relativa al trasferimento di personale per mobilità interna e/o esterna, distacchi, comandi, si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.	Illimitato
04.19	Incarichi dirigenziali e non dirigenziali	La documentazione relativa agli incarichi dirigenziali e non, si conserva illimitatamente e deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.	Illimitato

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

04.00	RISORSE UMANE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
04.20	Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione	La documentazione relativa all'attività ispettiva e di controllo, disciplinare e di conciliazione si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso. La documentazione relativa agli organismi preposti a tali attività (ad esempio, collegio arbitrale, comitato sul mobbing) quali designazioni, nomine, verbali, pareri si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale degli stessi organismi si conserva 10 anni.	10 anni
04.21	Attività formativa	I piani, programmi, progetti generali e settoriali relativi alla formazione si conservano illimitatamente. L'albo dei formatori e dei docenti si conserva illimitatamente, così come la documentazione relativa all'indicazione di criteri e requisiti. La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente. Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'organizzazione, alla gestione e alla contabilità dei corsi si conserva 10 anni dalla rendicontazione.	10 anni
04.22	Valutazione del personale - performance	La documentazione relativa al sistema valutativo del personale (gli studi, i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione attinente agli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo si conserva illimitatamente. Le schede personali di attribuzione degli obiettivi, le schede di valutazione e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente e confluiscono nel fascicolo personale.	Illimitato
		La documentazione accessoria e gestionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

04.00	RISORSE UMANE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
04.23	Servizi al personale	La documentazione, di carattere programmatico o riassuntivo e riepilogativo degli interventi e delle iniziative, relativa ai servizi direttamente erogati dall'ente o cogestiti con altri soggetti (ad esempio, Cral, sindacati, ecc.) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'istituzione di commissioni o organismi simili a ciò preposti, nonché i verbali e i provvedimenti decisionali si conservano illimitatamente.	
		La documentazione relativa ai servizi erogati da soggetti terzi (ad esempio, Cral) e riguardante la disciplina del rapporto ed i momenti significativi dello stesso (ad esempio, convenzioni, relazioni riassuntive, ecc.) si conserva illimitatamente.	
		La documentazione relativa all'attività gestionale e contabile si conserva 10 anni.	10 anni
04.24	Contratti atipici	I contratti e la documentazione che attesta e regola il rapporto lavorativo si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa a stage formativi per studenti, tirocini, ecc. che attesta e regola il rapporto (convenzioni, progetti formativi, relazioni, registri, ecc.) si conserva illimitatamente.	
		La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.	10 anni
04.25	Pari opportunità e antidiscriminazione del personale	La documentazione (atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative, ecc.) relativa al lavoro svolto da eventuali commissioni, comitati, o ruoli specifici dedicati a trattare il settore si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.	
04.26	Adempimenti Decentrati di Gestione del Personale	Gli ordini di servizio, atti dispositivi, comunicazioni/notificazioni al personale interno alla Sezione/Servizio; comunicazioni alla Sezione Personale	Illimitato
04.27	Dipendenti regionali	Fascicolo del personale dipendente di Regione Campania	Illimitato

Tabella 5: Articolazione del TITOLO 4 - RISORSE UMANE

5 TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività connesse alla formazione e alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili e fiscali, alla cassa economale, alla gestione di entrate e tributi, ecc.

5.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

5.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

5.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

5.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

5.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, Agenzie e in-house, Enti Terzi, territorio²⁸.

5.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

5.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

5.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

²⁸ Rientrano nella classe i rapporti con: la Tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche); Corte dei Conti; Ministero dell'Economia e delle Finanze; Ragioneria Generale dello Stato; gli ordini professionali, le agenzie (Agenzia delle Entrate, Agenzie di rating, Agenzia delle Dogane), altri enti (Guardia di Finanza, ACI, Equitalia, Sogei, Banca d'Italia).

5.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo²⁹.

5.10 Bilancio di previsione

Bilancio di previsione annuale e pluriennale; legge di autorizzazione esercizio provvisorio, (note preliminari, programma operativo); assestamento, variazione al bilancio con legge, variazioni al bilancio con provvedimento amministrativo; variazioni su fondi regionali, vincolati; ricognizione delle economie vincolate; reiscrizioni a bilancio; patto di stabilità e altre relazioni; ecc.

5.11 Rendiconto generale (o conto consuntivo)

Rendiconto finanziario; conto generale del patrimonio; residui attivi e passivi; perenzioni, ecc.

5.12 Gestione del bilancio

Gestione entrate e uscite (flussi provvisori e definitivi); cassa economale (anticipazioni e rimborsi, rendiconti e controlli di cassa, ecc.); funzionari delegati: incarico, gestione contabile, rendiconti.

5.13 Bilancio consolidato

Redazione del Bilancio Consolidato della Regione Campania attraverso la predisposizione del Conto Economico consolidato, dello Stato Patrimoniale consolidato, della Relazione sulla gestione (che a sua volta comprende la Nota Integrativa) e la Relazione del collegio dei revisori dei conti.

5.14 Gestione del debito

Mutui; fidejussioni; prestiti obbligazionari; cartolarizzazioni e altre forme di indebitamento; Anagrafica debitori/creditori (attività di verifica e aggiornamento); ecc.

5.15 Relazioni finanziarie, pareri e visti di regolarità contabile

Dati previsionali, programmatici e consuntivi; pareri istruttori di natura contabile; verifiche di regolarità contabile; ecc.

5.16 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; tasse; ecc.

5.17 Verifica contabile su Enti e Aziende Regionali

Controlli di regolarità contabile sui bilanci di enti strumentali, aziende regionali; ecc.

5.18 Finanze e fiscalità attiva

Programmazione e gestione delle attività inerenti ai tributi propri e i tributi derivati e compartecipati; Verifica di competenza e di cassa delle entrate derivate (compartecipazione IVA, fondo perequativo nazionale, Irap, Addizionale Irpef) ai sensi del d.lgs 56/2000 e del d.lgs 68/2011 ivi comprese le entrate relative al finanziamento sanitario annuale di parte corrente;

²⁹ Inserire in questa classe le attività di vigilanza e controllo non comprese nelle altre classi del titolo. Per esempio non sono comprese le attività di controllo previste in: 5.17 - *Verifica contabile su Enti e Aziende Regionali* e 5.15 - *Relazioni finanziarie, pareri e visti di regolarità contabile*.

5.19 Gestione delle casse economali

Rimborso spese di missione, rimborso spese anticipate, richieste di pagamento di diritti, contributi e oneri a vario titolo, richieste urgenti di forniture e servizi vari, adempimenti previsti dalla normativa regionale o richiesti da altre strutture, corrispondenza con il Collegio dei Revisori dei Conti, ecc.

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI

05.00	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
05.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
05.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
05.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
05.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI

05.00	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
05.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5 anni
05.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI

05.00	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
05.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività	Illimitato
		a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI

05.00	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
05.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
05.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
05.10	Bilancio di previsione	I bilanci, le variazioni e gli assestamenti di bilancio, si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
05.11	Rendiconto generale (o conto consuntivo)	I rendiconti, il conto generale del patrimonio si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		Quella relativa alle perenzioni si conserva 20 anni, entrambe dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.	20 anni
		La documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
05.12	Gestione del bilancio	I registri (ad esempio, libri mastri, entrate-uscite, giornali) degli accertamenti, degli impegni, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, delle reversali, ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'incarico del funzionario delegato e i rendiconti periodici si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa a impegni, i mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni. La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria si conserva 10 anni. La documentazione gestionale e contabile, i giustificativi di spesa si conservano 10 anni	10 anni

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI

05.00	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione interlocutoria e contabile si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.	
05.13	Bilancio Consolidato	I documenti che costituiscono il Bilancio Consolidati si conservano illimitatamente.	Illimitato
05.14	Gestione del debito	La documentazione relativa all'assunzione del debito (mutui, prestiti obbligazionari, fideiussioni, ecc.) e agli aspetti più significativi della relativa gestione (ad esempio, rinegoziazione di termini contrattuali) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa alle procedure, ai criteri ed esiti valutativi si conserva illimitatamente.	
		La documentazione relativa alla trasmissione di dati informativi, documenti, ecc. necessari per la formulazione della valutazione, ovvero rating, si conserva 5 anni.	5 anni
05.15	Relazioni finanziarie, pareri e visti di regolarità contabile	La documentazione relativa a qualunque tipologia di relazione finanziaria di carattere formale si conserva illimitatamente.	Illimitato
		Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della Corte dei Conti si conservano illimitatamente.	
		I pareri a valle delle verifiche contabili si conservano illimitatamente.	
		Le rendicontazioni periodiche e la documentazione contabile si conservano 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	5 anni
05.16	Fiscalità passiva	I registri fiscali si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa ai ricorsi ed al contenzioso relativa a casi in cui il contenzioso investa aspetti più ampi di quelli meramente contabili, riguardando, ad esempio, questioni attinenti alla politica tributaria, finanziaria, ecc., in tali casi si conserva illimitatamente.	
		La documentazione riguardante le dichiarazioni annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA, ecc.), la documentazione preparatoria e a corredo, le sanatorie si conservano 10 anni. La documentazione relativa ai ricorsi ed al contenzioso si conserva 10 anni.	10 anni
05.17	Verifica contabile su Enti e Aziende Regionali	I bilanci e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile che abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI

05.00	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		I bilanci e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile che non abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni si conservano 10 anni.	10 anni
05.18	Finanze e fiscalità attiva	La documentazione riguardante le attività previste dal titolo si conservano illimitatamente. L'anagrafe tributaria dei contribuenti si conserva illimitatamente. Le convenzioni con soggetti terzi per riscossione di tributi si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa a rimborsi, ricorsi, contenzioso tributario si conserva 10 anni dalla conclusione della procedura. La documentazione relativa al trasferimento di quote di tributi regionali si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione interlocutoria e le ricevute di pagamento delle tasse e dei tributi si conservano 5 anni, salvo diverse prescrizioni di legge.	5 anni
05.19	Gestione delle casse economali	I rendiconti periodici della cassa economale si conservano illimitatamente	Illimitato

Tabella 6: Articolazione TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE, GESTIONE FONDI EUROPEI

6 TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

Comprende la documentazione prodotta nella gestione dell'informatizzazione dell'ente nonché la progettazione, la realizzazione e la gestione delle componenti tecnologiche, ed applicative del sistema informativo regionale in tutte le sue componenti tematiche ed infrastrutturali³⁰; lo studio, la progettazione e il coordinamento delle attività di protocollo e gestione dei flussi documentali e degli archivi; la gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico, delle relative informazioni in rete e delle modalità di accesso; l'attuazione della normativa sulla privacy; le attività e i servizi statistici di carattere generale, le attività di sviluppo ICT previste nella strategia regionale di crescita digitale.

6.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

6.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore³¹

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

6.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

6.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

6.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo³²

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

6.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

³⁰ I singoli sistemi informativi regionali e la documentazione ad essi inerente viene classificata in questo titolo nella classe *6.14 - Servizi Applicativi*. Per esempio, nella classe *6.14* potrà essere creato un fascicolo denominato "Sistema Informativo Territoriale" (con ulteriori sottofascicoli di dettaglio tematico) in cui saranno inseriti tutti i documenti relativi all'argomento in questione.

³¹ Compresi: censimenti; studi sull'andamento dei prezzi; demografia; statistiche settoriali e/o tematiche.

³² Comprende anche i rapporti con gli istituti di statistica.

6.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

6.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

6.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

6.10 Sistema archivistico

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; rapporti con i gestori dei depositi documentali; interventi, attività di conservazione e valorizzazione, ecc.

6.11 Accesso agli atti, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy³³

Istanze di accesso documentale ai sensi della Applicazione della L. 241/90 e di accesso civico (semplice e generalizzato; Uffici relazioni con il pubblico o con competenze analoghe. Trasparenza Amministrativa. Pubblicazione legale). Documentazione tecnica e utente relativa al sito istituzionale della trasparenza, ai registri per il trattamento, al sistema di gestione del Whistleblowing.

6.12 Biblioteche e centri di documentazione

Attività organizzativa e procedurale; iniziative attinenti le biblioteche e i centri di documentazione; gestione operativa; catalogazione; richieste di consultazione, prestito, riproduzione; interventi, acquisizioni, attività di valorizzazione e di conservazione, ecc.

6.13 Servizi Infrastrutturali

Gestione dell'attività di informatizzazione generale e di sicurezza informatica; acquisti, noleggi e assegnazioni di Hardware e/o Software manutenzione servizi infrastrutturali; gestione rete interna (intranet); gestione rete esterna(internet); sicurezza informatica; posta elettronica ordinaria e certificata; firme elettroniche; ecc.

6.14 Servizi Applicativi

Sistemi applicativi informatici settoriali e/o tematici. (Documentazione tecnica; Procedure di gestione; Manualistica)³⁴.

³³ Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si classifica in 7.10 - *Programmazione Regionale Strategica*. In questa classe vengono classificati i documenti attuativi e di monitoraggio.

³⁴ Si consiglia di creare un fascicolo per ogni sistema informativo.

6.15 Reti e Community

Rete degli RTD; rete delle Agenzie Regionali; Community open data, open source e open government; partecipazione pubblica; strumenti partecipativi; ecc.

6.16 Sito istituzionale, portali e siti tematici

Attività legate alla progettazione e gestione del sito istituzionale³⁵, dei portali regionali e dei vari siti tematici.

6.17 Banche dati regionali

Attività legate alla progettazione e gestione delle banche dati regionali.

³⁵ Il sito regionale, i portali e i vari siti tematici “raccontano” l’Ente, quindi, è opportuno conservare a fini storici almeno l’ultima versione.

TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

06.00	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
06.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
06.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		Gli elaborati finali delle indagini statistiche di competenza regionale si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai criteri e alla metodologia di rilevazione ed elaborazione dei dati si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
06.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni

TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

06.00	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
06.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
06.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
06.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

06.00	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	
06.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p>	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni

TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

06.00	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
06.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
06.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
06.10	Sistema archivistico	La documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai versamenti interni e esterni, i registri delle consultazioni e i provvedimenti di scarto si conservano illimitatamente. Gli strumenti archivistici di gestione, corredo e consultazione (piano di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, ecc.) si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle autorizzazioni a interventi, attività conservative e di valorizzazione si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

06.00	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
06.11	Accesso agli atti, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy	La documentazione contenente dati riassuntivi e riepilogativi relativa alle richieste di accesso agli atti si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai reclami si conserva illimitatamente. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Illimitato
		Le richieste d'accesso si conservano 5 anni. La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.	5 anni
		Il regolamento, il documento programmatico sulla sicurezza, la regolamentazione regionale in materia di trattamento dei dati personali nonché i pareri si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le nomine dei responsabili e degli incaricati del trattamento dati si conservano 5 anni.	5 anni
		Corrispondenza relativa ad attività di prevenzione della corruzione. Documentazione tecnica e utente relativa al sito istituzionale della trasparenza e ai registri per il trattamento. Circolari e note per le strutture proponenti in materia di anti corruzione e trasparenza.	Illimitato
		Le segnalazioni in merito a comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (wistleblowing).	10 anni
06.12	Biblioteche e centri di documentazione	La documentazione relativa all'organizzazione, alle procedure e alle iniziative attinenti alle biblioteche e ai centri di documentazione si conserva illimitatamente. Gli strumenti biblioteconomici di gestione, corredo e consultazione (cataloghi, indici, registri, ecc.) si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle autorizzazioni a interventi, attività conservative e di valorizzazione si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'attività gestionale (richieste di consultazione, prestito, riproduzione, ecc.) si conserva 10 anni.	10 anni

TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

06.00	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.	5 anni
06.13	Servizi infrastrutturali	La documentazione relativa all'attività di programmazione, pianificazione (pluriennale/annuale), acquisizione e gestione di servizi informatici e digitali di tipo infrastrutturale (per esempio: posta elettronica ordinaria e certificata, firme elettroniche, sigilli, infrastruttura di rete, strumenti per la sicurezza informatica) si conserva illimitatamente se rilevante.	Illimitato
		La documentazione contabile relativa a forniture, manutenzione, ecc. si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'attività gestionale, assegnazioni, ecc. si conserva 10 anni.	10 anni
06.14	Servizi applicativi	La documentazione relativa all'attività di programmazione, pianificazione (pluriennale/annuale), acquisizione e gestione di servizi informatici e digitali di tipo applicativo settoriali e/o tematici e/o trasversali si conserva illimitatamente se rilevante.	Illimitato
		La documentazione relativa all'attività di gestione, conduzione e manutenzione dei sistemi applicativi regionali si conserva 10 anni.	10 anni
06.15	Reti e community	La documentazione di carattere programmatico, iniziative, convenzioni e collaborazioni con la Rete degli RTD, la rete delle Agenzie Regionali con le community per esempio: di open data, di open source e open government, di partecipazione pubblica si conserva illimitatamente.	Illimitato
06.16	Sito istituzionale, portali e siti tematici	Una copia del sito si conserva con cadenza periodica (da definire).	Illimitato
		La documentazione e le disposizioni in merito al sito istituzionale, ai portali e ai siti tematici si conservano per 5 anni dopo la dismissione del sito o di parti dello stesso.	5 anni
06.17	Banche dati regionali	La documentazione relativa alle banche dati regionali si conserva per 5 anni dopo la loro cessazione.	5 anni

Tabella 7: Articolazione TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

7 TITOLO 7 - PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione generale dell'ente, ai progetti ed affari europei intesi nel loro aspetto generale e intersettoriale, al coordinamento e controllo interno ed esterno.

7.1 Attività giuridico normativa di settore³⁶

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

7.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore³⁷

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

7.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

7.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

7.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: accordi di programma e intese istituzionali (Stato-Regioni; Regione-Province – EE.LL; ecc.); protocolli d'intesa; comitati e commissioni di programmazione; rapporti con società partecipate, enti strumentali, enti ed autonomie locali in merito all'attività ed agli strumenti programmatori; rapporti con le Amministrazioni centrali dello Stato per le attività inerenti ai programmi di sviluppo nazionale e le relative ricadute sul territorio regionale; relazioni di concertazione con il partenariato socio economico ed istituzionale, rapporti con il CUG e con le strutture di garanzia per il superamento degli stereotipi di genere e per la democrazia paritaria presso il Consiglio Regionale; ecc.

7.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali³⁸ o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

³⁶ Inserire in questa classe le circolari e note per le strutture proponenti in materia di anticorruzione, trasparenza, whistleblowing.

³⁷ Eccetto la programmazione regionale strategica inserita nella classe 7.10 - *Programmazione Regionale Strategica*.

³⁸ Per esempio: PNRR, INTERREG.

7.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

7.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi comunitari, nazionali e regionali: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

7.9 Vigilanza e controllo³⁹

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

7.10 Programmazione Regionale Strategica

Piani e programmi regionali trasversali all'Ente (ad esempio: PIAO, PRD, PTPCT, Piano Performance, POLA, Agenda di genere, PAP, CUG, Piani di Formazione regionali, Piano Triennale delle politiche per le migrazioni, Piano triennale di prevenzione della criminalità organizzata, ecc.).

7.11 Programmazione negoziata

Coordinamento e monitoraggio della programmazione negoziata e dell'Intesa istituzionale di Programma.

7.12 Società partecipate e/o controllate e Agenzie regionali

Programmazione, monitoraggio delle Società partecipate e/o controllate dall'Amministrazione Regionale; partecipazione e coordinamento dei procedimenti deliberativi degli organi statutari di Agenzie, Società ed altri organismi partecipati, controllati o vigilati delle società controllate e partecipate, partecipazione all'istruttoria in materia di stipula e/o rinnovo di convenzioni e/o contratti di servizio riguardanti Società in house, Agenzie regionali ed altri organismi; controllo analogo per le Società in house; monitoraggio sui risultati di gestione di Enti, Agenzie regionali ed altri organismi ai fini della predisposizione del Bilancio regionale; promuove l'attività di facilitazione per lo sviluppo di sinergie nel perseguimento delle finalità istituzionali attraverso Società in house, Società partecipate, Agenzie regionali ed altri organismi; rapporti con agenzie di rating, enti ed organismi esterni di controllo in materia di Società partecipate e in house, Agenzie regionali ed altri organismi; gestione del sistema di deleghe e procure anche in relazione all'esercizio dei diritti del socio Amministrazione regionale.

7.13 Sistema integrato degli acquisti

Programmazione integrata degli acquisti della Regione Campania e del sistema integrato regionale in accordo con il soggetto aggregatore; disciplina delle modalità operative in base alle quali i soggetti interessati usufruiscono delle attività del Soggetto Aggregatore; osservatorio regionale dei contratti pubblici.

39 Eccetto il controllo e la vigilanza sulle società partecipate che va classificato in 7.12 - *Società partecipate e/o controllate e Agenzie regionali*.

7.14 Politiche di genere

Attuazione delle politiche di genere e redazione del rapporto annuale sull'attuazione dell'Agenda di genere. Supporto strategico e operativo per i piani locali di contrasto alla discriminazione di genere e per la promozione delle pari opportunità nelle politiche territoriali. Monitoraggio dell'applicazione del principio di pari opportunità nell'attuazione degli interventi a valere sui fondi nazionali e regionali, formulando pareri sui documenti di programmazione; assicura la VIG (Valutazione di Impatto di Genere) ex ante, in itinere ed ex post per tutti i programmi strategici della Regione Campania e per i principali programmi attuativi. elaborazione, in collaborazione con l'Ufficio Statistico regionale, il Gender e Index della Campania ed il bilancio di genere; strategie ed azioni di comunicazione educazione e sensibilizzazione tese a prevenire e contrastare la violenza di genere, assicurando il pieno raccordo con le strutture del Welfare preposte alla rete dei servizi socio-assistenziali e per l'inclusione socio lavorativa delle vittime; coordinamento della struttura della Consiglieria di Parità regionale con tutte le strutture regionali di interesse per le specifiche azioni promosse.

7.15 Politiche di Cooperazione Territoriale

Attività volte ad assicurare l'unitarietà dell'azione di governo della Campania nei confronti dei Paesi esteri e a garantire la massima sinergia, a tutte le strutture dipartimentali, per la costruzione di iniziative ed eventi volti ad attrarre l'interesse verso il patrimonio dell'intero territorio regionale; attività di coordinamento delle strutture regionali per la partecipazione ai programmi di Cooperazione internazionale, attività connesse alla partecipazione a reti e organizzazioni internazionali; monitoraggio qualitative e quantitativo delle performance regionali nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale.

07.00	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
07.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
07.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
07.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
07.04	Promozione informazione e	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

07.00 PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
07.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5 anni
07.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

07.00	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
07.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

07.00	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	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.	
07.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
07.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
07.10	Programmazione regionale strategica	I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 10 anni.	10 anni
07.11	Programmazione negoziata	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
07.12	Società partecipate e/o controllate e Agenzie regionali	I documenti di programmazione e risultanti dalle attività di monitoraggio si conservano illimitatamente. I documenti realizzati nella gestione del sistema di deleghe e procure in relazione all'esercizio dei diritti del socio Amministrazione regionale si conservano illimitatamente.	Illimitato
		I documenti conseguenti la partecipazione e il coordinamento dei procedimenti deliberativi degli organi statutari si conservano 10 anni. I documenti conseguenti la partecipazione all'istruttoria in materia di stipula e/o rinnovo di convenzioni e/o contratti di servizio riguardanti Società in house si conservano 10 anni.	10 anni
07.13	Sistema integrato degli acquisti	I documenti di programmazione integrata degli acquisti della Regione Campania si conservano illimitatamente. I documenti prodotti dall'osservatorio regionale dei contratti pubblici si conservano illimitatamente.	Illimitato

07.00	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Le modalità operative in base alle quali i soggetti interessati usufruiscono delle attività del Soggetto Aggregatore si conservano 10 anni.	10 anni
07.14	Politiche di genere	Il rapporto annuale sull'attuazione dell'Agenda di genere si conserva illimitatamente. Le statistiche sullo stato di attuazione delle politiche di genere si conservano illimitatamente. La documentazione prodotta dalla struttura di coordinamento sulla parità di genere con tutte le altre strutture regionali di interesse si conserva illimitatamente.	Illimitato
		I documenti prodotti nell'ambito del supporto strategico ai piani locali di contrasto alla discriminazione di genere e per la promozione delle pari opportunità nelle politiche territoriali si conservano 10 anni. I documenti che riportano le attività di monitoraggio dell'applicazione del principio di pari opportunità si conservano 10 anni. I documenti di promozione, comunicazione e sensibilizzazione sulle politiche di genere si conservano 10 anni.	10 anni
07.15	Politiche di Cooperazione Territoriale	I documenti d'intesa e di programmazione si conservano illimitatamente.	Illimitato
		I documenti dei singoli Programmi di settore si conservano per 10 anni.	10 anni
		La documentazione relativa alla rendicontazione delle risorse e all'assistenza tecnica di settore si conserva per 5 anni.	5 anni

Tabella 8: Articolazione TITOLO 7 - PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

8 TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECCIA E FAUNA

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative al settore dell'agricoltura, dell'allevamento, dell'acquacoltura, della pesca e materie affini o collegate, a partire dalla programmazione svolta a vari livelli, ai rapporti con le Agenzie regionali e alle attività dirette alle imprese agricole (finanziamenti, contributi e agevolazioni) o rivolte in particolare alla regolamentazione dei settori inerenti.

8.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

8.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore⁴⁰

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

8.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

8.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

8.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo⁴¹

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio (quali: carabinieri forestali, vigili del fuoco e associazioni di volontariato).

8.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali⁴² o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

8.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

⁴⁰ Comprende la statistica agraria.

⁴¹ La documentazione inerente ai Rapporti con altri Enti generata nell'attuazione del processo di internazionalizzazione va inserita nella classe 8.20 - *Internazionalizzazione*.

⁴² Per esempio: PNRR, INTERREG.

8.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

8.9 Vigilanza e controllo⁴³

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

8.10 Agricoltura, agricoltura urbana e costiera

Interventi per la ricerca e la sperimentazione, la crescita delle competenze ed il trasferimento delle innovazioni in agricoltura; progetti transfrontalieri; agricoltura di precisione; Organizzazione comune dei mercati (OCM) e interventi per i settori olivicolo, vitivinicolo e ortofrutticolo; gestione elenchi tecnici e esperti settori olio e vino; potenziale viticolo; interventi per le filiere (florovivaismo, frutticoltura, agrumicoltura, vitivivaismo, cereali e semi oleosi, piante officinali, canapa e colture industriali); condizionalità in agricoltura; agricoltura biologica; mense biologiche; agricoltura integrata; gestione sostenibile delle colture; organismi geneticamente modificati; disciplina raccolta funghi, disciplina coltivazione ricerca e raccolta tartufi; agriturismo; oleoturismo; enoturismo; strade del vino e dell'olio; masserie didattiche; agrinido; fattorie sociali; CAA (Centri Assistenza Agricola); carburante agricolo ad accisa agevolata (UMA); PLT (pratiche locali tradizionali); prevenzione e compensazione per i danni al settore agricolo da avversità atmosferiche eccezionali o calamità naturali; tutela dell'agrobiodiversità; fonti energetiche rinnovabili (FER) e utilizzo delle biomasse; Rapporti con CUFAA; miglioramento aziendale per le strutture agricole; riconoscimento imprenditori agricoli professionali (I.A.P.); pareri serre; idoneità tecnico-produttiva; estirpazione e reimpianto vigneti; svellimento e reimpianto ulivi.

8.11 Valorizzazione, tutela e tracciabilità del prodotto agricolo

Tutela della denominazione di origine, marchi di qualità alimentare. Certificazioni della tracciabilità e rintracciabilità dei prodotti. Produzioni agroalimentari e vinicole di qualità (DOP, DOC, IGP, IGT, SGT, Regime di qualità regionale); prodotti agroalimentari tradizionali (PAT); prodotti agricoli da filiera corta e a chilometro zero; gruppi di acquisto solidale (GAS).

8.12 Zootecnia e benessere animale

Allevamenti zootecnici; acquacoltura; interventi per l'apicoltura; avicoltura; ippicoltura; suinicoltura; fecondazione artificiale; tenuta libri genealogici; controlli funzionali; manifestazioni zootecniche; assistenza tecnica; gestione albo acquirenti; controllo etichettatura carni bovine; smaltimento carcasse; danni al patrimonio zootecnico; incentivazione realizzazione di impianti di smaltimento e depurazione reflui zootecnici; programmi (es. incentivazione realizzazione di impianti di smaltimento e depurazione reflui zootecnici); controlli sui macelli; controlli in materia di uova; controlli in materia di latte vaccino e ovi-caprino ecc.

⁴³ Non comprende le ispezioni fitosanitarie e la vigilanza sullo stato fitosanitario delle colture agrarie che vanno classificate in 8.155 - *Osservatorio fitosanitario*. Non include l'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione della normativa in materia di bonifica e irrigazione che vanno classificate in 8.199 - *Infrastrutture rurali e risorsa acqua*.

8.13 Risorse forestali

Gestione ed alienazione del patrimonio agroforestale; produzione cartografia e inventari forestali; prodotti del sottobosco (raccolta tartufi, funghi); sistemazione idraulico-forestale; silvicoltura; programmi (es. miglioramento del patrimonio boschivo; piani forestali aziendali); dissesti in ambiente forestale; interventi di protezione ai boschi; gestione associata delle foreste; imprenditoria forestale; forestale; albo delle imprese boschive, degli operatori e degli istruttori forestali; miglioramento fondiario; vivaismo forestale e boschi da seme; alberi monumentali; boschi didattici; danni da fauna selvatica alle produzioni agricole; tagli boschivi e di piante di interesse forestale, vincolo idrogeologico, trasformazione e compensazione boschiva, movimenti di terra in zone a vincolo idrogeologico ecc.

8.14 Risorse ittico-ambientali ed acquacoltura⁴⁴

Gestione delle risorse ittico-ambientali e acquacoltura; tutela della fauna ittica; contributi economici a sostegno dei pescatori ed imprese del comparto ittico che osservano il fermo pesca; contributi ad enti, associazioni e studi scientifici in materia di risorse ittiche; ecc.

8.15 Osservatorio fitosanitario

Attuazione norme fitosanitarie comunitarie, nazionali e regionali in materia di: importazioni ed esportazioni prodotti vegetali, produzioni vivaistiche, sementiere; piani di azione per gli organismi nocivi prioritari, misure di contrasto degli organismi nocivi da quarantena; Piano d'azione nazionale, uso sostenibile degli agrofarmaci; certificazione materiale vivaistico; ispezioni fitosanitarie; vigilanza sullo stato fitosanitario delle colture agrarie; analisi per la diagnosi e la terapia di avversità parassitarie; metodi di difesa integrata e biologica.

8.16 Osservatorio faunistico

Recupero fauna selvatica in difficoltà; coordinamento delle attività delle strutture territoriali; coordinamento e indirizzo per il funzionamento dei centri pubblici di riproduzione della fauna selvatica;

raccolta dei dati del territorio e della fauna selvatica; miglioramento dell'habitat e relativa consistenza della fauna selvatica; censimento della fauna selvatica a fini statistici; raccolta dati sui prelievi annuali di fauna selvatica attraverso l'elaborazione dei tesserini regionali; istituzione di corsi per la cattura e l'inanellamento a scopo scientifico della fauna selvatica; sperimentazione sui riproduttori, per il rifornimento dei centri pubblici territoriali; studio e sperimentazione sulla protezione della fauna autoctona e relativo habitat; supporto tecnico nella redazione del programma e calendario venatorio; piano faunistico venatorio.

8.17 Formazione professionale e tecnica

Pianificazione e gestione corsi; tirocini formativi e gestione corsi; ecc.

8.18 Competitività e Filiere Agroalimentari

Distretti agroalimentari e filiere produttive; attività di gestione del sostegno alle attività di ricerca del sistema agroalimentare campano; ecc.

⁴⁴ Rientra in questa classe la pesca professionale.

8.19 Infrastrutture rurali e risorsa acqua

Infrastrutture per il sistema rurale, irrigazione e bonifiche.

8.20 Internazionalizzazione

Attuazione e monitoraggio delle politiche di sostegno ai processi di internazionalizzazione nella materia dei prodotti agro-alimentari. Promozione e attuazione di interventi rivolti a potenziali investitori esteri e mirati all'attrazione di nuovi investimenti esogeni; gestione dei rapporti istituzionali con il Ministero, con le Ambasciate, gli enti e gli organismi internazionali ai fini della realizzazione di eventi, incontri e opportunità di collaborazione e di scambi internazionali finalizzati alla promozione economica, al sostegno all'internazionalizzazione e a rafforzare i fattori di attrattività e competitività territoriali.

TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECNIA E FAUNA

08.00 AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
08.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
08.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
08.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
08.04	Promozione informazione e	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECNIA E FAUNA

08.00 AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
08.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
08.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECNIA E FAUNA

08.00 AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
08.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione, ecc.) e alla valutazione degli esiti finali, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	10 anni

TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECCIA E FAUNA

08.00 AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
08.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
08.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
08.10	Agricoltura, agricoltura urbana e costiera	La documentazione relativa all'organizzazione fondiaria e agli usi civici si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli interventi di ricerca, sperimentazione e di filiera si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla crescita delle competenze, innovazione, biodiversità si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere programmatico, di coordinamento e monitoraggio in materia di agricoltura che sia per il settore di particolare rilevanza si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle autorizzazioni per l'apertura, la gestione, l'ampliamento, la cessazione di attività di un agriturismo, di masserie, agrinido, fattorie sociali si conserva illimitatamente. Gli albi e gli elenchi delle strutture di diversificazione dell'attività agricola si conservano illimitatamente. La documentazione relativa a percorsi agro-turistici si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECCIA E FAUNA

08.00 AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	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.	
08.11	Valorizzazione, tutela e tracciabilità del prodotto agricolo	La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di qualità delle produzioni agricole si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). Gli albi dei produttori agricoli, degli operatori biologici, ecc. si conservano illimitatamente.	Illimitato
08.12	Zootecnica e benessere animale	La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di qualità delle razze zootecniche si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). I libri genealogici in zootecnia, gli albi degli allevamenti, ecc. si conservano illimitatamente.	Illimitato
		I documenti inerenti ai controlli effettuati in ambito zootecnico si conservano per 10 anni.	10 anni
08.13	Risorse forestali	La documentazione relativa alle concessioni e alienazioni del patrimonio agroforestale, la cartografia e gli inventari forestali si conservano illimitatamente. Le convenzioni con il Corpo forestale dello Stato si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla gestione del patrimonio agroforestale (forestazione, attività vivaistica, sementiera conservazione del patrimonio genetico di razze autoctone, ecc.) attinente a piani e progetti di intervento per miglioramento, prevenzione e manutenzione si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione concernente i piani antincendio boschivo e le attività di prevenzione e repressione, quali, ad esempio, la realizzazione di strutture e infrastrutture antincendio, impianti radio e di monitoraggio si conserva illimitatamente. La documentazione e il registro degli alberi monumentali si conservano illimitatamente.	
		La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi si conservano 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere attuativo e operativo si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECCIA E FAUNA

08.00	AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	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	
08.14	Risorse ittico-ambientali	La documentazione relativa alla gestione delle risorse ittico-ambientali, ai provvedimenti o i piani in materia di tutela della fauna ittica (fermo pesca) si conserva illimitatamente. Gli elenchi e gli albi relativi ai siti di acquacoltura si conservano illimitatamente. Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori del settore si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi si conservano 10 anni. La documentazione di carattere attuativo e operativo si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
08.15	Osservatorio fitosanitario	Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di settore, se rilevante, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
08.16	Osservatorio faunistico	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
08.17	Formazione professionale e tecnica	La documentazione inerente alla pianificazione e la gestione della formazione e dell'addestramento si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
08.18	Competitività e Filiere Agroalimentari	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni

TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECNIA E FAUNA

08.00	AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
08.19	Infrastrutture rurali e risorsa acqua	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
08.20	Internazionalizzazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

Tabella 9: Articolazione TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECNIA E FAUNA

9 TITOLO 9 - COMMERCIO

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione e pianificazione nel settore del commercio e della relativa rete distributiva regionale; le procedure di autorizzazione per dimensione, tipologia e ambito territoriale delle strutture di vendita; le funzioni relative a fiere e mercati; le funzioni e attività per l'erogazione di incentivi, contributi e servizi alle imprese, le procedure di tutela dei consumatori.

9.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

9.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

9.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

9.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

9.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo⁴⁵

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti al titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

9.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

9.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

⁴⁵ La documentazione inerente ai Rapporti con altri Enti generata nell'attuazione del processo di internazionalizzazione va inserita nella classe 9.14 - *Internazionalizzazione*.

9.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

9.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo

9.10 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 corrispondenza; televendite; vendite presso il domicilio dei consumatori; ecc.

9.11 Fiere

Calendario annuale delle manifestazioni fieristiche; fiere internazionali, regionali, locali, fiere agro-alimentari; enti fieristici regionali: vigilanza, controllo e nomina rappresentanti; ecc.

9.12 Mercati

Aree mercatali pubbliche; commercio al dettaglio su aree pubbliche (ex ambulanti): bandi, assegnazioni; mercati agro-alimentari; commercio all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, carni e prodotti ittici; ecc.

9.13 Tutela consumatori

Funzioni e procedure a tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti; associazioni di consumatori; ecc.

9.14 Internazionalizzazione

Attuazione e monitoraggio delle politiche di sostegno ai processi di internazionalizzazione nell'ambito del commercio. Coordinamento dei procedimenti relativi al sistema fieristico regionale e delle iniziative di promozione e valorizzazione del sistema fieristico; promozione e attuazione di iniziative coordinate e strutturate per la promozione internazionale attraverso specifiche misure di potenziamento ed allargamento dei mercati, di penetrazione commerciale e/o di collaborazione industriale con partner nazionali ed esteri; promozione e attuazione di interventi rivolti a potenziali investitori esteri e mirati all'attrazione di nuovi investimenti esogeni, ai fini della maggiore apertura internazionale del sistema economico e produttivo regionale; gestione dei rapporti istituzionali con il Ministero, con le Ambasciate, gli enti e gli organismi internazionali ai fini della realizzazione di eventi, incontri e opportunità di collaborazione e di scambi internazionali finalizzati alla promozione economica, al sostegno all'internazionalizzazione e a rafforzare i fattori di attrattività e competitività territoriali. Coordinamento e gestione delle iniziative regionali per il sostegno e la diffusione del commercio equo e solidale.

TITOLO 9 - COMMERCIO

09.00	COMMERCIO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
09.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
09.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
09.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
09.04	Promozione informazione e	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 9 - COMMERCIO

09.00	COMMERCIO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
09.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
09.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 9 - COMMERCIO

09.00	COMMERCIO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
09.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità)	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 9 - COMMERCIO

09.00	COMMERCIO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	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.	
09.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
09.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
09.10	Rete distributiva regionale	La documentazione relativa alla definizione dei requisiti e delle procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al coordinamento e monitoraggio della rete di distribuzione dei carburanti si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle concessioni e autorizzazioni per l'installazione di impianti di distribuzione carburanti lungo le autostrade e i raccordi autostradali si conserva illimitatamente.	Illimitato
09.11	Fiere	Il calendario delle manifestazioni fieristiche si conserva illimitatamente. La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli enti fieristici si conserva illimitatamente. Le autorizzazioni al commercio si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 5 anni.	5 anni
09.12	Mercati	Il calendario delle manifestazioni fieristiche si conserva illimitatamente. La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli enti fieristici si conserva illimitatamente. Le autorizzazioni al commercio si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 5 anni.	5 anni
09.13	Tutela consumatori	La documentazione significativa riguardante i rapporti con le associazioni di consumatori si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 9 - COMMERCIO

09.00	COMMERCIO		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. Gli albi delle associazioni di consumatori si conservano illimitatamente.	
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
09.14	Internazionalizzazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5 anni

Tabella 10: Articolazione del TITOLO 9 - COMMERCIO

10 TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative:

- alle politiche regionali in materia di industria;
- alla disciplina, tutela, promozione, sviluppo e credito (finanziamenti) degli interventi in materia di artigianato;
- alla produzione e attività estrattive.

10.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

10.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

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; ecc.

10.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

10.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo⁴⁶

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

10.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

10.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

⁴⁶ La documentazione inerente ai rapporti con Artigianocassa e altri istituti finanziari per il sostegno alle imprese artigiane va inserita nella classe *10.13 - Sostegno alle imprese artigiane*. Quella inerente ai rapporti con gli istituti finanziari per il sostegno alle imprese industriali che va inserita nella classe *10.10 - Sostegno alle imprese industriali*. La documentazione inerente ai Rapporti con altri Enti generata nell'attuazione del processo di internazionalizzazione va inserita nella classe *10.17 - Internazionalizzazione*.

10.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi regionali trasversali all'Ente: attività di monitoraggio, coordinamento e controllo e reportistica collegata.

10.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

10.10 Sostegno alle imprese industriali

Infrastrutture per il sistema produttivo; distretti industriali, filiere produttive⁴⁷ e poli di specializzazione produttiva; creazione d'impresa; finanziamenti dei progetti strategici; strutture e servizi per lo sviluppo delle aree industriali; strutture e servizi per la ricerca scientifica; interventi a seguito di eventi calamitosi; rapporti con istituti finanziari; attività di gestione del sostegno alle attività di ricerca del sistema imprenditoriale campano; ecc.

10.11 Crisi Industriale

Elaborazione e proposta di politiche e programmi di reindustrializzazione e riconversione delle aree e dei settori industriali colpiti da crisi industriale complessa, in collegamento con le altre strutture regionali; Cura e coordinamento delle attività connesse all'attuazione delle normative di settore. Cura e coordinamento delle vertenze ed i rapporti con le organizzazioni sindacali e le associazioni di categoria attraverso l'attività di coordinamento del Comitato per il monitoraggio del sistema economico produttivo; Cura e coordinamento degli interventi riferiti a percorsi formativi e accompagnamento ad interventi di outplacement e ricollocazione dei lavoratori, di concerto con le strutture regionali competenti e in diretto rapporto con l'Osservatorio regionale sul mercato del lavoro; Cura e coordinamento delle proposte di misure di prevenzione e contrasto della crisi attraverso iniziative per l'attrazione degli investimenti, interventi per la formazione e di politiche attive del lavoro; Cura e coordinamento delle attività di supporto tecnico ed il coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile dei comitati e/o gruppi di lavoro istituiti per il monitoraggio del sistema economico produttivo per le aree di crisi; Cura e coordinamento di studi, pareri e proposte di modifica e semplificazione della normativa nella materia della crisi d'impresa, con particolare riguardo alle misure di prevenzione delle crisi; Cura e coordinamento di studi, ricerche, rilevazioni e monitoraggio sulle situazioni di crisi industriale.

10.12 Tutela e disciplina delle imprese artigiane

Tenuta degli albi delle imprese; professioni artigiane; provvedimenti in materia di tutela delle imprese artigiane; disciplina delle imprese artigiane; ecc.

10.13 Sostegno alle imprese artigiane

Gestione diretta e indiretta; monitoraggio progetti comunitari per il sostegno alle imprese artigiane; interventi a seguito di eventi calamitosi; assistenza tecnica per innovazione tecnologica, qualità e certificazione; rapporti con Artigiancassa e altri istituti finanziari; ecc.

⁴⁷ Ad esclusione di quelle agroalimentari che confluiscono nella classe 8.188 - Competitività e Filiere Agroalimentari
 Regione Campania Titolario di Classificazione e Massimario di Scarto - 2024 pag. 85 di 182

10.14 Artigianato artistico ed eccellenza artigiana

Associazioni di categoria; disciplinari delle lavorazioni; riconoscimento delle imprese dell'eccellenza; botteghe scuola per trasmissione mestiere dall'artigianato ai giovani; progetti comunitari; contributi a favore dell'artigianato artistico e tradizionale; ecc.

10.15 Attività estrattive

Cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche, ecc.: attività autorizzativa (permessi, concessioni, revoche, ecc.); attività di coordinamento; contributi; ecc.

10.16 Green Economy e Bioeconomia

Attuazione e monitoraggio delle politiche di sostegno alla diffusione della Green Economy. Sviluppo della Bioeconomia e dell'Economia circolare.

10.17 Internazionalizzazione

Attuazione e monitoraggio delle politiche di sostegno ai processi di internazionalizzazione nell'ambito delle imprese, dei distretti produttivi e dell'artigianato. Promozione e attuazione di interventi rivolti a potenziali investitori esteri e mirati all'attrazione di nuovi investimenti esogeni; gestione dei rapporti istituzionali con il Ministero, con le Ambasciate, gli enti e gli organismi internazionali ai fini della realizzazione di eventi, incontri e opportunità di collaborazione e di scambi internazionali finalizzati alla promozione economica, al sostegno all'internazionalizzazione e a rafforzare i fattori di attrattività e competitività territoriali.

TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

10.00	INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
10.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
10.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
10.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
10.04	Promozione informazione e	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
10.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

10.00	INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
10.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni
10.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

10.00	INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
10.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
10.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
10.10	Sostegno alle imprese industriali	I progetti e i piani di sviluppo, di miglioramento della qualità, di innovazione e altri di particolare rilievo relativi a infrastrutture, distretti industriali, filiere produttive, poli di innovazione, ecc. si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

10.00 INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione relativa agli incentivi alla creazione di impresa nonché relativa alle procedure per la creazione di impresa, alla riconversione o alla dismissione di impresa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai servizi e alle strutture per l'internazionalizzazione nonché la documentazione relativa alle strutture e ai servizi per la ricerca scientifica si conserva illimitatamente. La documentazione relativi alla gestione di interventi conseguenti ad eventi calamitosi si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
10.11	Crisi industriale	Le proposte e i programmi di reindustrializzazione e riconversione delle aree e dei settori industriali colpiti da crisi industriale complessa, gli studi, i pareri e le proposte di modifica e semplificazione della normativa in materia di crisi d'impresa, gli studi, le ricerche, le rilevazioni e il monitoraggio sulle situazioni di crisi industriale si conservano illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di coordinamento delle vertenze ed i rapporti con le organizzazioni sindacali e le associazioni di categoria si conserva illimitatamente se rilevante. La documentazione prodotta nel coordinamento degli interventi riferiti a percorsi formativi e accompagnamento per la ricollocazione dei lavoratori, si conserva illimitatamente se rilevante. La documentazione prodotta nel coordinamento delle attività di supporto tecnico ed il coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile dei comitati e/o gruppi di lavoro istituiti per il monitoraggio del sistema economico produttivo per le aree di crisi.	Illimitato
10.12	Tutela e disciplina delle imprese artigiane	Gli albi e i registri relativi alle persone giuridiche e alle imprese artigiane, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione, ecc. si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

10.00	INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione rilevante relativa alla tutela e alla disciplina delle imprese artigiane si conserva illimitatamente.	
10.13	Sostegno alle imprese artigiane	I progetti e i piani di sviluppo, di miglioramento della qualità, di innovazione e altri di particolare rilievo relativi alle imprese e alle associazioni artigiane, ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione relativa agli incentivi alla creazione di impresa nonché relativa alle procedure per la creazione di impresa o bottega artigiana, alla riconversione o alla dismissione di impresa o bottega artigiana si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai servizi e alle strutture per l'internazionalizzazione nonché la documentazione relativa alle strutture e ai servizi per la ricerca scientifica si conserva illimitatamente. La documentazione relativi alla gestione di interventi conseguenti ad eventi calamitosi si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
10.14	Artigianato artistico ed eccellenza artigiana	I disciplinari delle lavorazioni di artigianato artistico e di eccellenza si conservano illimitatamente. Gli albi e i registri relativi alle imprese di eccellenza e alle botteghe scuola si conservano illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. Gli albi e i registri relativi alle imprese di eccellenza si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

10.00	INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
10.15	Attività Estrattive	La documentazione relativa alle attività estrattive, quali cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche (concessioni, autorizzazioni, permessi, verbali ispettivi, collaudi, revoche, ecc.) si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
10.16	Green Economy e Bioeconomia	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5 anni
10.17	Internazionalizzazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5 anni

Tabella 11: Articolazione del TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

11 TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alle politiche, all'organizzazione territoriale, agli incentivi in materia di turismo, alle abilitazioni professionali di settore; alle autorizzazioni e classificazioni delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere.

11.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

11.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

11.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

11.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

11.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

11.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

11.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici⁴⁸

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

11.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

⁴⁸ Per esempio: attività di disciplina e coordinamento; contributi per manifestazioni turistiche; contributi per la promozione del prodotto turistico. Coordinamento e gestione dei fondi comunitari, statali e regionali per il turismo. Programmazione interventi. Contributi a PMI e privati; contributi a Enti Pubblici e no profit.

11.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

11.10 Organizzazione turistica del territorio

Sistema turistico locale; comprensori turistici; pro loco; APT; servizi turistici territoriali; ecc.

11.11 Agenzie di viaggio

Autorizzazioni apertura, prese d'atto variazioni titolarità, cessazione attività.

11.12 Professioni turistiche

Attività istruttoria, abilitazioni, tenuta albi per: guide turistiche ed escursionistiche, direttori d'albergo, direttore tecnico agenzia, ecc.:

11.13 Strutture ricettive alberghiere

Attività di classificazione, vigilanza e sopralluoghi, autorizzazioni, contributi; ecc.

11.14 Strutture ricettive extralberghiere

Bed & breakfast, affittacamere e appartamenti vacanze, case religiose di ospitalità, country-house, ostelli, asili, campeggi, ecc.

TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

11.00	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
11.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
11.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
11.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
11.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
11.05		La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

11.00	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
11.06	Bandi e Progetti Comunitari	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni
11.07	Agevolazioni, sovvenzioni,	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, alle imprese di settore ecc., relativa alla	Illimitato

TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

11.00	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
	contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	<p>indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.</p>	
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		<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>	10 anni
		<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>	5 anni
11.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
11.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni

TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

11.00	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
11.10	Organizzazione turistica del territorio	La documentazione riguardante l'organizzazione del sistema turistico locale, dei comprensori turistici, delle pro loco, degli APT e dei servizi turistici territoriali si conservano per 10 anni successivi alla loro cessazione.	10 anni
11.11	Agenzie di viaggio	Gli albi o gli elenchi delle agenzie di viaggio si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa alle agenzie di viaggio (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni di apertura, variazioni di titolarità, cessazione attività, ecc.) si conserva 5 anni dalla comunicazione della cessazione dell'attività.	5 anni
11.12	Professioni turistiche	Gli elenchi e gli albi delle professioni turistiche si conservano illimitatamente. Le abilitazioni all'esercizio delle professioni turistiche si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per il rilascio delle abilitazioni si conserva 5 anni.	5 anni
11.13	Strutture ricettive alberghiere	Gli elenchi delle strutture ricettive si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa alle strutture alberghiere (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni di apertura, variazioni di titolarità, cessazione attività, ecc.) si conserva 5 anni dalla comunicazione della cessazione dell'attività. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
11.14	Strutture ricettive extra- alberghiere	Gli elenchi delle strutture ricettive extra-alberghiere si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa alle strutture ricettive (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni all'esercizio di attività, variazioni di titolarità, cessazione di attività, ecc.) si conserva 10 anni dalla comunicazione della cessazione della medesima.	10 anni

TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

11.00	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni

Tabella 12: Articolazione del TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

12 TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative allo sviluppo urbanistico del territorio, alle politiche per il soddisfacimento del fabbisogno abitativo privato, alla pianificazione dello sviluppo edilizio destinato a finalità pubbliche e a pubblico utilizzo, all'elaborazione e produzione di cartografia tecnica.

12.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

12.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore⁴⁹.

12.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

12.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

12.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti al titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

12.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

12.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici⁵⁰

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

⁴⁹ In questa classificazione confluisce la da considerare anche la cartografia in genere e la Cartografia georeferenziata dei siti e impianti di rilevanza ambientale.

⁵⁰ Compresi i finanziamenti, l'attuazione e il monitoraggio di:

- programmi di edilizia residenziale pubblica di Enti locali ed altri soggetti pubblici;
- contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione, recupero ecc. di abitazioni;
- interventi per l'edilizia scolastica, per l'edilizia destinata alle attività ricreative e sportive.

Gli investimenti in materia di edilizia sanitaria vanno classificati nel titolo *15.12 - Gestione patrimoniale*. Gli interventi in materia di edilizia di carattere storico culturale ricadono nel titolo *18.11 - Patrimonio mobiliare e immobiliare regionale di interesse culturale*.

12.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

12.9 Vigilanza e controllo⁵¹

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

12.10 Attività di verifica, esame e approvazione strumenti urbanistici

Strumenti urbanistici generali, esecutivi e relative varianti. Strumenti urbanistici auto approvati; piani territoriali, piani paesistici, regolamenti edilizi auto approvati; approvazione regolamenti edilizi.

12.11 Attività di vigilanza e conformità urbanistica

Controllo e accertamento di violazioni di leggi e regolamenti urbanistici; procedimenti concertativi; provvedimenti in merito ad interventi edilizi o urbanistici irregolari; attività relativa alla riqualificazione urbana, al recupero centri storici, ecc.; attività connessa ad espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza; attività connessa alle servitù militari; interventi per l'edilizia di culto; pareri di conformità ai piani urbanistici; accordi di programma e protocolli d'intesa; valutazione strategica di piani e programmi; ecc.

12.12 Attività per la qualità del paesaggio

Autorizzazioni paesaggistiche; pareri paesaggistici; finanziamenti per la valorizzazione del paesaggio ecc.

12.13 Opere Pubbliche e Infrastrutture⁵²

Programmazione e monitoraggio. Atti e carteggio relativi alle verifiche condotte da Regione e dalle Agenzie nazionali per la vigilanza sul rispetto della normativa in materia. Attività preliminare consultiva su progettazione e realizzazione di opere pubbliche di interesse regionale. Gestione dei procedimenti di espropriazione per opere di pubblico interesse realizzate da soggetti terzi, nonché per le opere in diretta gestione.

12.14 Edilizia residenziale e non residenziale⁵³

Attività e funzioni connesse agli aspetti tecnico costruttivi; Rinegoziazione mutui agevolati; alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, autorizzazioni all'alienazione di immobili e reinvestimento proventi; interventi per l'abbattimento di barriere architettoniche; anagrafe utenza edilizia pubblica; edilizia sostenibile; convenzioni/accordi con le banche; ecc.

⁵¹ Eccetto quanto previsto dalle classi 12.10 - *Attività di verifica, esame e approvazione strumenti urbanistici* e 12.11 - *Attività di vigilanza e conformità urbanistica*. La documentazione inerente alla vigilanza sull'attuazione dei lavori pubblici va classificata in 12.7 - *Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici*.

⁵² I documenti relativi all'attuazione di progetti di opere pubbliche e infrastrutture devono essere classificati in 12.7 - *Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici*.

⁵³ I documenti relativi all'attuazione dei progetti di edilizia (residenziale e non) devono essere classificati in 12.7 - *Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici*.

TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

12.00	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
12.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
12.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
12.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
12.04	Promozione informazione e	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
12.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

12.00	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
12.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente</p>	Illimitato
		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	10 anni
12.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i provvedimenti di concessione, la documentazione tecnico progettuale finale si conservano illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato

TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

12.00	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p>	
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari	15 anni
		<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>	10 anni
		La documentazione relativa alla concessione di contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione e recupero di abitazioni si conserva 10 anni.	10 anni
		Le comunicazioni inviate dalle stazioni appaltanti e la documentazione relativa si conservano 10 anni.	10 anni
		<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>	5 anni
12.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
12.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni

TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

12.00	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
12.10	Attività di verifica, esame e approvazione strumenti urbanistici	Gli strumenti urbanistici generali, i piani territoriali, i piani paesistici, i regolamenti edilizi si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
12.11	Attività di vigilanza e conformità urbanistica	La documentazione relativa all'attività di controllo e coordinamento riguardo gli strumenti urbanistici, i piani e progetti di riqualificazione urbana, di recupero dei centri storici degli enti locali e i procedimenti concertativi si conserva illimitatamente. I provvedimenti di competenza regionale relativi agli interventi edilizi o urbanistici irregolari si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività connessa agli espropri per "pubblica utilità e occupazioni d'urgenza" si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa alle verifiche per la vigilanza sul rispetto della normativa vigente si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'attività connessa agli espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza che non dà luogo a procedimenti regionali si conserva 5 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale relativa alle attività svolte nelle aree sottoposte a servitù militari si conserva 5 anni.	5 anni
12.12	Attività per la qualità del paesaggio	La documentazione riguardante le autorizzazioni paesaggistiche e i relativi pareri si conservano illimitatamente. La documentazione inerente alla gestione dei finanziamenti per la valorizzazione del paesaggio si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
12.13	Opere pubbliche e infrastrutture	Piani di programmazione e documentazione prodotta nell'attività di monitoraggio si conservano illimitatamente. Atti e carteggio relativo alle verifiche sui lavori pubblici e relative agenzie si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

12.00	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione relativa all'attività preliminare consultiva su progettazione e realizzazione delle opere pubbliche si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai procedimenti di espropriazione per "opere realizzate da soggetti terzi o di diretta gestione" si conserva illimitatamente.	
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
12.14	Edilizia residenziale e non residenziale	La documentazione relativa all'autorizzazione per alienazione di immobili si conserva illimitatamente. Gli albi/elenchi dell'utenza di edilizia pubblica si conserva illimitatamente. La documentazione inerente ai programmi/interventi di edilizia sostenibile si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere tecnico si conserva 10 anni dal saldo finale del contributo o estinzione del mutuo. Le richieste di abbattimento delle barriere architettoniche si conservano 10 anni dalla chiusura del procedimento.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

Tabella 13: Articolazione del TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

13 TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla pianificazione, al coordinamento e allo sviluppo, della mobilità urbana ed extraurbana, della navigazione, dei porti, e degli aeroporti e delle infrastrutture di comunicazione.

13.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

13.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore⁵⁴

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

13.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

13.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

13.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

13.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

13.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

13.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi comunitari, nazionali e regionali: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

13.9 Vigilanza e controllo⁵⁵

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

⁵⁴ Rientra in questa classe la classificazione del prezziario delle opere pubbliche relative alle infrastrutture e alla mobilità.

⁵⁵ Per esempio: vigilanza sull'esercizio del trasporto pubblico di linea e non di linea.

13.10 Rete viaria

Classificazione rete viaria e catasto strade; progettazione 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; atti relativi a realizzazione, gestione, manutenzione delle strade; rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle strade e delle autostrade; trasferimenti di proprietà e procedure espropriative; ecc.

13.11 Trasporti e mobilità⁵⁶

Approvazione e concessione linee di trasporto pubblico; attività connesse all'affidamento dei servizi di trasporto pubblico regionale e locale; tariffe, titoli di viaggio e relative agevolazioni; verificatori titoli di viaggio (compreso albo); trasporto merci; strutture logistiche e interporti; Atti, documentazione, corrispondenza connessi a tariffe e integrazione tariffaria per i servizi di trasporto pubblico locale; attività di monitoraggio e coordinamento, accordi, elaborazione dati funzionale ai sistemi di regolamentazione e integrazione tariffaria; ecc.

13.12 Reti ferroviarie

Attività e funzioni relative alla disciplina e all'esercizio delle reti e del servizio ferroviario nazionale e regionale; sicurezza della rete ferroviaria regionale; ecc.

13.13 Rete metropolitana e metro tranviaria

Attività e funzioni relative alla progettazione per la realizzazione di infrastrutture metropolitane e metro tranviarie.

13.14 Portualità e navigazione

Attività e funzioni relative alla progettazione e alla realizzazione di porti di rilievo regionale e interregionale; opere edilizie ed infrastrutture a servizio dell'attività portuale; sicurezza di zone portuali; idrovie e linee navigabili; concessioni sul demanio marittimo e lacuale; Atti e corrispondenza connessi alla gestione del demanio della navigazione interna e alla valorizzazione del demanio delle acque interne, monitoraggio concessioni e canoni concessori; 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; autorizzazioni relative alla navigazione (comprese gare e manifestazioni motonautiche); registro dei natanti e galleggianti; collegamenti con le isole; ecc.

13.15 Aeroportualità

Attività e funzioni relative alla realizzazione di strutture aeroportuali, sicurezza di zone aeroportuali, ecc.

⁵⁶ Da applicarsi a qualunque rete di trasporto: viaria, ferroviaria, metropolitana e vie d'acqua.

13.16 Mobilità sostenibile

Monitoraggio dell'attuazione di Bandi, Protocolli e Progetti relativi alle infrastrutture per la mobilità sostenibile, attività connesse a Gruppi di Lavoro o Progetti Comunitari, e attività trasversali per l'attuazione della strategia in tema di mobilità sostenibile.

13.17 Intermodalità e Logistica:

Attività e funzioni relative alla progettazione per la realizzazione di infrastrutture e servizi a supporto della intermodalità e della logistica, ecc.

TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

13.00	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
13.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
13.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
13.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
13.04	Promozione informazione e	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni

TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

13.00	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
13.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
13.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali, Comunitari	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

13.00	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
13.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

13.00	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
13.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
13.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
13.10	Rete viaria	La documentazione relativa alla classificazione della rete viaria e al catasto strade si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Gli atti relativi a realizzazione, gestione, manutenzione delle strade; la documentazione relativa ai rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle strade e delle autostrade nonché i trasferimenti di proprietà e procedure espropriative; ecc.	Illimitato
		I bilanci delle aziende, sui quali viene esercitata una funzione di controllo, si conservano 10 anni. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.	10 anni
13.11	Trasporti e mobilità	La documentazione relativa alle procedure per il rilascio e la gestione delle concessioni dirette delle linee di trasporto pubblico si conserva illimitatamente. I provvedimenti di approvazione di tariffe e titoli di viaggio, la documentazione relativa ai criteri e alle norme procedurali per l'adozione di documenti di viaggio, per l'applicazione di tariffe e per l'approvazione delle percorrenze effettuate dalle aziende di trasporto pubblico locale si conservano illimitatamente. I pareri espressi dalla Regione sulle concessioni di linee di trasporto pubblico di competenza dello Stato si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

13.00	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.	
		I bilanci delle aziende, sui quali viene esercitata una funzione di controllo, si conservano 10 anni. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
13.12	Reti ferroviarie	Gli atti relativi a investimenti, interventi di manutenzione rete ferroviaria nazionale e regionale, soppressione passaggi a livello, opere sulla rete ferroviaria in concessione, attuazione accordi con enti territoriali e nazionali si conservano illimitatamente.	Illimitato
13.13	Rete metropolitana e metro tranviaria	La documentazione relativa all'attività e funzioni relative alla progettazione e finanziamento per la realizzazione di infrastrutture metropolitane e metrotranviarie si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
13.14	Portualità e navigazione	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste nel titolo si conserva illimitatamente se rilevante.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
13.15	Aeroportualità	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste nel titolo si conserva illimitatamente se rilevante.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni

TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

13.00	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
13.16	Mobilità sostenibile	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste nel titolo si conserva illimitatamente se rilevante.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
13.17	Intermodalità e Logistica	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste nel titolo si conserva illimitatamente se rilevante.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

Tabella 14: Articolazione del TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

14 TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative allo studio, alla programmazione specifica, alla previsione, attuazione e monitoraggio degli interventi volti alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente considerato nei suoi vari aspetti e settori.

14.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

14.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

14.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

14.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

14.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo⁵⁷

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti al titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

14.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

14.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania e relative verifiche ispettive e di controllo dei finanziamenti.

14.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

14.9 Vigilanza e controllo⁵⁸

Attività di vigilanza e controllo "generico" sulle materie del titolo.

⁵⁷ La classe contiene la documentazione relativa ad attività "generiche" inerenti alla gestione dei rapporti con altri Enti. La documentazione relativa ai rapporti con altri Enti e prodotta nell'ambito di un procedimento specifico va classificata nella classe tematica a cui appartiene il procedimento.

⁵⁸ Comprende la documentazione prodotta nelle attività di controllo della Corte dei Conti sulla programmazione economica dei fondi per la tutela dell'Ambiente oppure la documentazione relativa all'attività ispettiva della Struttura regionale incaricata (per esempio: attività

14.10 Tutela qualità dell'aria

Gestione del piano regionale per la tutela e il risanamento della qualità dell'aria; prevenzione, controllo e tutela della qualità dell'aria; attività di monitoraggio; pareri (es. per autorizzazioni centrali termoelettriche e impianti oli combustibili); vigilanza sulla qualità dell'aria; rapporti con agenzie regionali; ecc.

14.11 Inquinamento acustico ed elettromagnetico

Gestione dei piani di risanamento acustico: prevenzione, controllo e risanamento inquinamento acustico; elenco/albo esperti in acustica ambientale; Gestione dei piani di risanamento elettromagnetico; elettrodotti; impianti telefonici e radiotelevisivi; monitoraggio e controllo inquinamento elettromagnetico; rapporti con agenzie regionali; ecc.

14.12 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; vigilanza sulla tutela del suolo; rapporti con agenzie regionali; ecc.

14.13 Gestione ciclo rifiuti

Impianti e siti trattamento rifiuti: smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata, stoccaggio, inceneritori, discariche; trasporto e rimozione rifiuti; esportazione ed importazione rifiuti; rifiuti tossici; autorizzazioni; monitoraggio; attività ispettiva; albo nazionale imprese gestione rifiuti; catasto rifiuti; vigilanza sul ciclo dei rifiuti; rapporti con agenzie regionali; ecc.

14.14 Tutela dell'acqua e risorse idriche

Controllo qualità dell'acqua; sorveglianza acque reflue; interventi contro rischi inquinamento; contributi per realizzazione, miglioramento, risanamento (anche a seguito danni per eventi calamitosi) di acquedotti, fognature, depuratori, ecc.; derivazioni idriche; estrazioni idriche; Osservatorio permanente corpi idrici; catasto risorse/corpi idrici; vigilanza sulla tutela dell'acqua e delle risorse idriche; rapporti con agenzie regionali; ecc.

14.15 Assetto idrogeologico

Piani di bacino regionali, interregionali, nazionali; tutela aree carsiche; dighe e sbarramenti fluviali; cartografia; vigilanza sull'assetto idrogeologico; tutela del demanio idrico; rapporti con agenzie regionali; ecc.

14.16 Coste, ambiente marino e lacustre

Piano della costa: difesa costiera, ripascimento spiagge, porti turistici, viabilità costiera, ecc. (in relazione agli aspetti ambientali); monitoraggio coste, ambiente marino e lacustre; inquinamento ambiente marino e lacustre: monitoraggio, controlli, interventi; cartografia; rapporti con agenzie regionali; ecc.

14.17 Fonti energetiche alternative

Sviluppo fonti energetiche alternative e rinnovabili; interventi, contributi ed incentivazioni per efficientamento e risparmio energetico, energie alternative; vigilanza sulle fonti energetiche alternative; rapporti con agenzie regionali; ecc.

conseguenti un'autorizzazione ambientale, la documentazione relativa ad una denuncia di abbandono e agli adempimenti correlati). Non include la documentazione relativa ad attività di vigilanza e controllo nelle materie del titolo presenti nelle classi tematiche dalla 10 alla 23.

14.18 Tutela paesistica

Protezione beni paesaggistici e ambientali: autorizzazioni interventi aree vincolate, contributi, pareri, ecc.; albo esperti in materia di bellezze naturali; vigilanza sulla tutela paesistica; rapporti con agenzie regionali; ecc.

14.19 Parchi naturali e aree protette

Parchi e riserve terrestri regionali, aree protette di interesse provinciale e locale, aree protette non regionali (interregionali, nazionali, estere); riserve marine, lacustri, fluviali; escursionismo; guardie ecologiche volontarie; cartografia; vigilanza sui parchi naturali e le aree protette; rapporti con gli Enti esterni; ecc.

14.20 Valutazione impatto ambientale

Interventi per la sostenibilità ambientale; attività di valutazione per impatto ambientale (esame preliminare, esame specifico, monitoraggio); ecc.

14.21 Sostenibilità ambientale

Tutela ambiente naturale; Educazione ambientale; certificazioni ambientali; monitoraggio della sostenibilità ambientale; rapporti con gli enti esterni; ecc.

14.22 Rischio industriale

Stabilimenti e piani di emergenza; rischi di incidenti rilevante; attività di valutazione e controllo del rischio ambientale; rapporti con gli enti esterni; ecc.

14.23 Tutela della biodiversità

Azioni per la tutela della biodiversità: adeguamenti alle direttive europee, strategie regionali, finanziamenti e vigilanza sull'attuazione; vigilanza sul rischio biologico e ambientale; rapporti con gli enti esterni; ecc.

14.24 Ciclo integrato delle acque

Documentazione relativa agli interventi e alla gestione degli impianti e reti del ciclo integrato delle acque, ai rapporti con Ente Idrico Campano (EIC) e con le Autorità di Gestione, con le Società concessionarie e partecipate e con i gestori del Sistema Idrico Integrato (SII), delle opere di captazione per le acque e delle reti di grande adduzione, dei grandi collettori dei reflui dei depuratori Comprensoriali.

TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

14.00	TUTELA DELL'AMBIENTE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
14.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
14.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
14.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
14.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

14.00	TUTELA DELL'AMBIENTE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
14.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
14.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

14.00	TUTELA DELL'AMBIENTE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
14.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

14.00	TUTELA DELL'AMBIENTE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
14.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
14.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
14.10	Tutela qualità dell'aria	I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.	Illimitato
14.11	Inquinamento acustico ed elettromagnetico	L'elenco/albo degli esperti in acustica ambientale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al catasto degli impianti di telecomunicazione o di altre fonti di inquinamento elettromagnetico si conserva illimitatamente. I progetti relativi al contenimento dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e luminoso si conservano illimitatamente.	Illimitato
14.12	Tutela del suolo	La documentazione relativa al risanamento, alle bonifiche, agli interventi per emergenze inquinamento del suolo e dei terreni occupati da discariche, cave, ecc., si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla messa in sicurezza, al recupero di siti industriali e alle aree dismesse si conserva illimitatamente.	Illimitato
14.13	Gestione ciclo rifiuti	La documentazione relativa ad albi e registri relativi a impianti e siti trattamento rifiuti nonché il catasto dei rifiuti si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nella gestione delle attività di smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata, stoccaggio, inceneritori, discariche; trasporto e rimozione rifiuti; esportazione ed importazione rifiuti; rifiuti tossici si conserva illimitatamente. La documentazione relativa a programmi e piani per la gestione del ciclo dei rifiuti.	Illimitato

TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

14.00	TUTELA DELL'AMBIENTE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>La documentazione relativa alla gestione e al monitoraggio dei procedimenti di autorizzazione nelle materie della classe si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo, delle attività previste dalla classe, quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.</p>	
14.14	Tutela dell'acqua e risorse idriche	<p>Il catasto delle risorse/corpi idrici si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'Osservazione permanente dei corpi idrici si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo quali 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>I progetti, le autorizzazioni e le concessioni relative alle derivazioni ed estrazioni idriche e all'Osservatorio permanente per i corpi idrici si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa a programmi e piani per la tutela dell'acqua e delle risorse idriche si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa al miglioramento e al risanamento (anche a seguito danni per eventi calamitosi) di acquedotti, fognature, depuratori, ecc.; derivazioni idriche; estrazioni idriche si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato
14.15	Assetto idrogeologico	<p>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo quali 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 relativa ai piani di bacino regionali, interregionali, nazionali si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato

TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

14.00	TUTELA DELL'AMBIENTE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione relativa alla tutela delle aree carsiche si conserva illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.	
14.16	Coste, ambiente marino e lacustre	Il Piano della costa: difesa costiera, ripascimento spiagge, porti turistici, viabilità costiera, ecc. (in relazione agli aspetti ambientali); La documentazione relativa al monitoraggio, ai controlli e agli interventi inerenti alle coste, l'ambiente marino e lacustre nonché l'inquinamento dell'ambiente marino e lacustre si conserva illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.	Illimitato
14.17	Fonti energetiche alternative	I piani e progetti di sviluppo delle fonti energetiche alternative e rinnovabili si conservano illimitatamente. La documentazione inerente agli interventi, i contributi e l'incentivazione incentivazioni per risparmio energetico, energie alternative si conserva illimitatamente.	Illimitato
14.18	Tutela paesistica	La documentazione relativa alle autorizzazioni per interventi in aree vincolate si conserva illimitatamente. L'albo e l'elenco degli esperti in materia di bellezze naturali si conserva illimitatamente. I pareri sui piani regolatori si conservano illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.	Illimitato
14.19	Parchi naturali e aree protette	La documentazione relativa all'istituzione, organizzazione, regolamentazione e funzionamento dei parchi e delle aree protette si conserva illimitatamente. L'albo delle guardie ecologiche volontarie e delle associazioni di escursionismo si conserva illimitatamente. Il censimento dei parchi e delle riserve terrestri regionali, delle aree protette di interesse provinciale e locale, delle ree protette non regionali (interregionali, nazionali, estere) si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

14.00	TUTELA DELL'AMBIENTE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.	
14.20	Valutazione impatto ambientale	La documentazione relativa al V.I.A (il progetto originale comprensivo degli elaborati tecnici, lo Studio Impatto Ambientale, i verbali delle conferenze dei servizi, la relazione conclusiva, i pareri rilasciati da enti e da uffici regionali, le osservazioni e le memorie di soggetti terzi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
14.21	Sostenibilità ambientale	La documentazione inerente ai temi della sostenibilità ambientale quali, ad esempio: tutela ambiente naturale, educazione ambientale e certificazioni ambientali si conservano illimitatamente.	Illimitato
14.22	Rischio industriale	La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente. Le certificazioni si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.	10 anni
14.23	Tutela della biodiversità	La documentazione relativa ai temi della tutela della biodiversità, nonché alle strategie regionali, ai finanziamenti in materia e alla relativa vigilanza, alle iniziative di salvaguardia o di ripristino delle situazioni di rischio si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
14.24	Ciclo integrato delle acque	La documentazione relativa agli interventi e alla gestione degli impianti e reti del ciclo integrato delle acque, ai rapporti con Ente Idrico Campano (EIC) e con le Autorità di Gestione, con le Società concessionarie e partecipate e con i gestori del Sistema Idrico Integrato (SII), delle	Illimitato

TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

14.00	TUTELA DELL'AMBIENTE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		opere di captazione per le acque e delle reti di grande adduzione, dei grandi collettori dei reflui dei depuratori Comprensoriali si conserva illimitatamente.	

Tabella 15: Articolazione del TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE

15 TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema sanitario, nonché alla tutela e alla prevenzione in materia di salute, igiene e veterinaria.

15.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

15.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

15.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

15.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

15.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

15.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

15.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

15.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

15.9 Vigilanza e controllo⁵⁹

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

15.10 Organizzazione Servizio Sanitario Regionale

Rete ospedaliera; Rete distrettuale; Rete dei dipartimenti di prevenzione; Sperimentazioni gestionali; Strutture sanitarie private operanti per il SSN; Strutture sanitarie private equiparate alle pubbliche.

15.11 Coordinamento e monitoraggio economico-finanziario del sistema sanitario

Coordinamento e governance del sistema sanitario (aziende ospedaliero-universitarie, degli IRCCS e delle agenzie sanitarie regionali); attività di monitoraggio sui bilanci delle aziende sanitarie, delle aziende ospedaliero universitarie, degli IRCCS e delle agenzie sanitarie regionali, a supporto delle competenti strutture dell'Assessorato alla salute; programmazione e monitoraggio delle attività di implementazione delle procedure amministrativo contabili, nonché di contabilità analitica, ai fini della certificazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie, delle Aziende Ospedaliere, degli IRCCS, anche trasformati in fondazioni, degli IZS, delle Aziende Ospedaliero Universitarie; supervisione delle attività di finanza straordinaria degli Enti del Comparto sanità, ivi inclusa la cartolarizzazione degli immobili non strumentali, la ristrutturazione dei debiti nei confronti dei fornitori; controllo e verifica la gestione amministrativo-contabile delle Aziende e Istituti del SSR attraverso l'esame dei verbali dei rispettivi Collegi Sindacali; verifica dei risultati amministrativo-contabili delle ASL e AA.OO. di concerto con il Ministero; ripartizione e assegnazione fondo sanitario regionale; gestione stralcio situazioni debitorie; gestione sanitaria accentrata; tariffe sanitarie regionali (tariffe prestazioni ospedaliere, tariffe prestazioni ambulatoriali, ticket, ecc.).

15.12 Gestione patrimoniale

Patrimonio: acquisizione e gestione beni patrimoniali A.S.L.; A.S.O., ecc.; gestione investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti, attrezzature, donazioni ad ospedali ed istituti scientifici; compensazione spese ed oneri sanitari infra ed intra – regione ecc.;

15.13 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 sanitaria; valutazione dei piani assistenziali e verifica dei risultati; individuazione e controllo livelli essenziali di assistenza territoriale ed ospedaliera e dei livelli essenziali di assistenza dell'area della prevenzione sanitaria; controllo atti amministrativi di enti ed aziende sanitarie; ispezioni ministeriali; ecc.

15.14 Risorse strumentali e tecnologiche

Promozione dello sviluppo organizzativo e Lean Management in sanità; gestione e monitoraggio (incluse le politiche di HTA) di farmaci e dispositivi medici e dei relativi canali logistici; Gestione e innovazione delle infrastrutture informative e digitali del settore salute; Gestione e monitoraggio (incluse le politiche di HTA) delle tecnologie elettromedicali; Monitoraggio degli investimenti sanitari

⁵⁹ La documentazione inerente alla farmacovigilanza va classificata in *15.17 - Assistenza sanitaria*. La documentazione inerente all'attività di controllo e verifica sugli standard, la qualità delle prestazioni e i livelli di assistenza va classificata in *15.13 - Controllo di qualità e attività di verifica*.

in conto capitale; Gestione del marketing di acquisto e supporta il soggetto aggregatore regionale sui fabbisogni di approvvigionamento del settore salute.

15.15 Strategie e governo dell'offerta sanitaria e welfare

Progettazione, implementazione e monitoraggio dei percorsi di medicina d'iniziativa come metodologia principe di organizzazione dei servizi in rete; o monitoraggio gli adempimenti del Piano Operativo di Salute e verifica LEA; progettazione, regolamentazione e monitoraggio delle reti dell'offerta dei servizi di salute (rete ospedaliera, rete territoriale, reti riabilitative, sviluppo PDTA e reti integrate per le cronicità); definizione e monitoraggio dei requisiti di qualità e accreditamento dei servizi di salute e dei relativi erogatori; promozione politiche integrate della sicurezza (rischio clinico e sicurezza degli operatori della salute); rapporti istituzionali con tutti i soggetti pubblici e privati per lo sviluppo del SSR.

15.16 Personale sanitario del servizio sanitario regionale

Pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale; ruoli del personale sanitario; sviluppo delle professioni; attività collegata alle procedure concorsuali; formazione e aggiornamento del personale sanitario; relazioni sindacali e monitoraggio dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto sanità; ricorsi, contenzioso; ecc.

15.17 Assistenza sanitaria

Assistenza sanitaria di base e pediatrica (comprese graduatorie di medicina di base e pediatrica di libera scelta); assistenza sanitaria specialistica, ambulatoriale, territoriale (compresa quella per le zone turistiche); assistenza ospedaliera nelle strutture pubbliche e private; servizi di emergenza (incluso il 118); servizi trasfusionali; trapianti; malattie rare; cure palliative; assistenza sanitaria domiciliare; assistenza sanitaria in ambito penitenziario; copertura delle zone carenti di assistenza primaria; assistenza integrativa e protesica; cure termali; assistenza all'estero; autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie; ecc.

15.18 Assistenza sociosanitaria integrata

Assistenza: psichiatrica, in area materno-infantile, per gli anziani, sull'handicap, sulle dipendenze; assistenza agli invalidi; assistenza integrativa e protesica; coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale; accreditamento strutture sociosanitarie; ecc.

15.19 Assistenza farmaceutica

Assistenza farmaceutica territoriale e ospedaliera (autorizzazioni, concorsi, rete delle farmacie, farmacie rurali, ecc.); farmacovigilanza (prontuario farmaci, sospensione vendita, farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, ecc.); sperimentazione clinica dei farmaci; controllo della spesa farmaceutica; commercio all'ingrosso dei farmaci; ecc.

15.20 Igiene

Profilassi delle malattie infettive e parassitarie; attività di prevenzione rivolte alla persona (vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, risarcimento danni vaccinazioni, programmi di diagnosi precoci, ecc.); medicina legale; medicina dello sport; attività di vigilanza e controllo (su alimenti di origine animale e non, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici, ecc.); rifiuti sanitari; prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di

lavoro; protezione da rischi fisici, chimici e biologici (amianto, radioattività, potabilità acque, balneazione, ecc.); polizia mortuaria; ecc.

15.21 Veterinaria

Medici veterinari; zooprofilassi e polizia veterinaria; attività inerenti al randagismo e guardie zoofile; sperimentazioni su animali; animali selvatici, esotici e domestici; trasporto, importazione ed esportazione animali; anagrafe animali da allevamento e allevamenti; promozione della sicurezza alimentare e salute degli animali. ecc.

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
15.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5
15.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
15.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5
15.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
15.05		La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
15.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali Internazionali e	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
15.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5
15.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
15.09	Vigilanza controllo e	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10
15.10	Organizzazione Servizio Sanitario Regionale	La documentazione relativa agli argomenti del titolo si conserva illimitatamente, ove rilevante.	Illimitato
15.11	Coordinamento e monitoraggio economico- finanziario del sistema sanitario	La documentazione relativa al coordinamento e alla governance del sistema sanitario (aziende ospedaliero-universitarie, degli IRCCS e delle agenzie sanitarie regionali) in materia economico-finanziaria si conserva illimitatamente, se rilevante. La documentazione relativa alla ripartizione e all'assegnazione del fondo sanitario regionale si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa al controllo degli atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie, e agli esiti finali dell'attività di monitoraggio della spesa sanitaria si conserva illimitatamente.	10
		La documentazione relativa alle attività di routine di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria e la modulistica connessa si conserva 10 anni. La documentazione relativa alla compensazione di spese ed oneri sanitari si conserva 10 anni. La documentazione relativa alle tariffe sanitarie regionali si conserva 10 anni.	
15.12	Gestione patrimoniale	La documentazione relativa all'acquisizione dei beni patrimoniali delle aziende sanitarie, e agli investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti e attrezzature si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione a supporto si conserva 10 anni.	10
15.13	Controllo di qualità e attività di verifica	La documentazione riepilogativa e gli esiti finali dell'attività di controllo e verifica sugli standard, la qualità delle prestazioni e i livelli di assistenza si conservano illimitatamente. I verbali e le relazioni finali relativi alle ispezioni ministeriali e comunitarie si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
15.14	Risorse strumentali e tecnologiche	La documentazione relativa agli argomenti della classe si conserva illimitatamente, ove rilevante.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
15.15	Strategie e governo dell'offerta sanitaria e welfare	La documentazione relativa agli argomenti della classe si conserva illimitatamente, ove rilevante.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
15.16	Personale sanitario del servizio sanitario regionale	La documentazione relativa alla pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale e i ruoli del personale sanitario si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla programmazione e al coordinamento dell'attività di formazione e di aggiornamento del personale sanitario si conserva illimitatamente. I verbali dei corsi si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alle relazioni sindacali, compresi gli accordi decentrati, l'applicazione degli istituti contrattuali e il relativo monitoraggio si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle relazioni con gli ordini professionali, quali convenzioni, protocolli d'intesa, ecc. si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione a supporto della pianificazione si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'attività collegata alle procedure concorsuali si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'attività collegata alla gestione dei corsi si conserva 10 anni, ad esclusione dei verbali che si conservano illimitatamente.	10
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	5
15.17	Assistenza sanitaria	I piani di settore e di intervento relativi ad esempio all'assistenza ospedaliera, ambulatoriale, domiciliare, ecc. si conservano illimitatamente. I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditamento delle strutture sanitarie, comprese gli stabilimenti termali, si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
		<p>Le convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sanitarie regionali, nazionali ed estere si conservano illimitatamente</p> <p>La documentazione relativa alle attività di indirizzo e coordinamento dei servizi di emergenza, le convenzioni relative per la gestione degli stessi si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione, quale i piani di intervento, relazioni di verifica, convenzioni, registri, ecc., relativa ai servizi trasfusionali ed emoderivati, alle cure palliative, alle malattie rare e ai trapianti di organi, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ad agevolazioni, finanziamenti, contributi (extra riparto fondi - vedi voce 15.5) ecc. nell'ambito dell'assistenza sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc., si conserva illimitatamente.</p>	
		La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.	10
		<p>Le graduatorie e la documentazione a supporto in ambito di assistenza sanitaria, quali ad esempio quelle per i medici di base, pediatri, medici per l'assistenza in zone carenti, turistiche, ecc., si conservano 5 anni dalla scadenza della validità giuridica.</p> <p>La documentazione a corredo delle procedure di accreditamento delle strutture si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.</p> <p>Le autorizzazioni a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito sanitario si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.</p> <p>Le richieste e le autorizzazioni per l'assistenza all'estero si conservano 5 anni.</p>	5
15.18	Assistenza sociosanitaria integrata	<p>I piani di settore e di intervento per l'assistenza in ambito psichiatrico, materno-infantile, per anziani, non autosufficienti, disabili, invalidi e soggetti affetti da dipendenza si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa al coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
		I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditamento delle strutture socio-sanitarie si conservano illimitatamente. Le convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sociosanitarie, i relativi registri, albi, ecc. si conservano illimitatamente.	
		La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.	10
		La documentazione a corredo dell'accREDITamento delle strutture sociosanitarie si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITamento stesso. Le autorizzazioni a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito sociosanitario si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.	5
15.19	Assistenza farmaceutica	La documentazione relativa alla programmazione e organizzazione (pianta organica, verbali dei concorsi, graduatorie, albi, ecc.), della rete delle farmacie si conserva illimitatamente. La documentazione inerente all'attività di farmaco vigilanza (sospensione vendita farmaci, elenco farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, distribuzione all'ingrosso, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla sperimentazione clinica dei farmaci si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al controllo della spesa farmaceutica si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione a supporto e corredo si conserva 10 anni.	10
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	5
15.20	Igiene	La documentazione relativa all'attività di coordinamento e controllo sia nella profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, che nell'ambito della medicina legale e dello sport, si conserva illimitatamente. La documentazione, con carattere di indirizzo e coordinamento, relativa alla prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici e	Illimitato

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
		quella di particolare rilievo relativa all'attuazione di tali funzioni da parte degli enti competenti, acquisita per motivi istituzionali, si conserva illimitatamente.	
		La documentazione a supporto e corredo all'attività di indirizzo e coordinamento relativa alla prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici e si conserva 10 anni. La documentazione di carattere istruttorio e contabile relativa agli indennizzi per i danni da vaccinazioni si conserva 10 anni. La documentazione relativa ai ricorsi (eccetto i verbali) per idoneità non riconosciuta attinenti alla medicina dello sport si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo su alimenti, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici, ecc. si conserva 10 anni.	10
		Le schede di rilevazione o analoghe tipologie documentarie, attestazioni, certificazioni in copia e per conoscenza, ecc. relative all'attività di coordinamento e controllo sia nella profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, che nell'ambito della medicina legale e dello sport si conservano 5 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	5
15.21	Veterinaria	Le anagrafi e i registri veterinari (animali da allevamento, esotici, domestici, allevamenti, strutture veterinarie, di ricovero, ecc.) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di zooprofilassi e di polizia veterinaria, quale piani di emergenza, indagini epidemiologiche, interventi su focolai, lotta alle zoonosi, malattie da eradicare, controlli in ambito di biosicurezza, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione in materia di randagismo, relativa a campagne e piani di sterilizzazione, predazione, progetti per ricoveri, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione, quale convenzioni, protocolli d'intesa con associazioni, ecc., relativa alle guardie zoofile si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
15.00	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA		
		La documentazione in materia di igiene degli allevamenti, produzioni zootecniche, fecondazione artificiale, sperimentazione su animali e benessere degli animali, nonché quella relativa agli alimenti per animali, alimenti di origine animale, ai farmaci veterinari, quale, ad esempio, autorizzazioni certificazioni, attestazioni, verbali, relazioni, piani operativi, consulenze tecniche, protocolli sperimentali, perizie, si conserva illimitatamente.	
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni. Le autorizzazioni e le rilevazioni inerenti al trasporto, l'importazione e l'esportazione degli animali (compresi gli animali esotici, selvatici e domestici) si conservano 5 anni.	5

Tabella 16: Articolazione TITOLO 15 - SANITA', IGIENE E VETERINARIA

16 TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo, mirate a garantire la qualità della vita, prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di disabilità, bisogno e disagio.

16.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

16.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

16.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

16.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc. Promozione dei corretti stili di vita per il benessere e l'integrazione sociale; Attuazione dei programmi di prevenzione e informazione sanitaria; Promozione pari opportunità; Iniziative di contrasto alla violenza e al maltrattamento; Nodo regionale antidiscriminazione.

16.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo⁶⁰

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

16.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

16.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

16.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

⁶⁰ Comprende le intese interistituzionali in materia di Politiche Giovanili e rapporti con i Ministeri sottoscrittori.

16.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

16.10 Raccordi gestionali

Riparto del fondo regionale; verifica dell'assetto istituzionale degli enti gestori dei servizi socioassistenziali; finanziamento a Enti gestori dei servizi sociosanitari; verifica strumenti di programmazione locale; attività di vigilanza diretta o delegata.

16.11 Presidii socioassistenziali

Censimento; attività diretta di vigilanza; coordinamento e monitoraggio attività delegata o trasferita; ecc.

16.12 Personale e operatori socioassistenziali

Pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale e degli operatori socioassistenziali; ruoli del personale socioassistenziale; attività collegata alle procedure concorsuali; definizione standard formativi; attività collegata alla formazione e l'aggiornamento del personale e degli operatori socioassistenziali; terzo settore e servizio civile (incentivi, attività formativa, sperimentazione); ecc.

16.13 Interventi in ambito di politiche giovanili

Definizione e attuazione delle politiche regionali per promuovere la partecipazione dei giovani in tutti gli ambiti della vita attiva; coordinamento della gestione integrata delle politiche giovanili in relazione agli ambiti economico, del lavoro, dello sviluppo umano e sociale, dell'istruzione e della cultura, in collaborazione con le istituzioni europee, nazionali e regionali e con il sistema delle autonomie locali;

promozione ed attuazione degli interventi di innovazione sociale e educazione non formale per i giovani; promozione ed attuazione degli interventi di recupero e riuso di immobili abbandonati o sottoutilizzati per attività sociali, di produzione creativa e culturali, di aggregazione giovanile e di integrazione tra generazioni, promozione, coordinamento ed attuazione di tutte le azioni in materia di mobilità e cooperazione internazionale giovanile; ecc.

16.14 Interventi per le pari opportunità

Attuazione delle politiche per le pari opportunità, la conciliazione e l'approccio di genere; programmazione e attuazione delle iniziative e delle politiche di contrasto alla violenza e al maltrattamento contro donne e minori (nodo regionale antidiscriminazione).

16.15 Interventi in ambito di famiglia, di infanzia e di adolescenza

Attività di sostegno alla famiglia e ai genitori; consultori e centri per le famiglie; servizi socioeducativi per l'infanzia e l'adolescenza; centri di ascolto per gli adolescenti; servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione; servizi di assistenza educativa territoriale; promozione delle politiche per le responsabilità genitoriali e per la conciliazione; ecc.

16.16 Interventi per le persone disabili

Assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata e assistenza socioeducativa territoriale; centri diurni; integrazione scolastica e lavorativa; sostegno e sostituzione temporanea della famiglia; accoglienza residenziale; famiglie-comunità; invalidità civile; ecc.

16.17 Interventi per le persone anziane

Attività di prevenzione; assistenza domiciliare e domiciliare integrata; contributi economici; accoglienza residenziale e semi-residenziale; ecc.

16.18 Interventi per soggetti con particolare disagio

Attività di sostegno alle persone detenute ed ex detenute, alle persone senza fissa dimora, alle persone con problemi di dipendenza; nuove schiavitù (prostituzione e tratta); sostegno agli immigrati; ai nomadi; ai profughi e rifugiati; agli indigenti; ecc.

16.19 Antimafia sociale

Azioni a tutela delle vittime dei reati mafiosi, con particolare riferimento alle vittime di usura ed estorsione ed ai familiari delle vittime innocenti delle mafie; interventi di carattere socio-comunitario, ispirati ai principi costituzionali di solidarietà sociale e di responsabilità civica, finalizzati a promuovere la solidarietà e la cooperazione con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali; riutilizzo sociale dei beni confiscati alla criminalità organizzata; ecc.

16.20 Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza, Aziende Pubbliche di servizi alla persona

Attività giuridico amministrativa; contributi; ecc.

16.21 Terzo settore

Volontariato; cooperazione sociale; enti di patronato; associazioni di promozione sociale; altri soggetti del terzo settore; ecc.

16.22 Servizio Civile Nazionale

Rapporti con servizio civile nazionale; albo regionale servizio civile; approvazione e verifica progetti; attività formative; contributi; ecc.

TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

REGIONE CAMPANIA			
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
16.00	POLITICHE SOCIALI		
16.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
16.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
16.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
16.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la rilevazione e il censimento nella popolazione dello stato di benessere sanitario e sociale, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni

TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

REGIONE CAMPANIA			
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
16.00	POLITICHE SOCIALI		
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
16.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
16.06	Bandi e Progetti Comunitari, nazionali e internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

REGIONE CAMPANIA			
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
16.00	POLITICHE SOCIALI		
		Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
16.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni

TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

REGIONE CAMPANIA			
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
16.00	POLITICHE SOCIALI		
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
16.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
16.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
16.10	Raccordi gestionali	La documentazione attinente il riparto del fondo regionale, la verifica dell'assetto istituzionale degli enti gestori dei servizi socio assistenziali; i finanziamenti a Enti gestori dei servizi socio sanitari; la verifica degli strumenti di programmazione locale.	Illimitato
16.11	Presidi socioassistenziali	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa ai presidi socioassistenziali si conserva illimitatamente. I registri, gli albi nonché il censimento dei presidi socioassistenziali si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività diretta di vigilanza, al coordinamento e al monitoraggio di eventuale attività delegata o trasferita si conserva illimitatamente.	Illimitato
16.12	Personale e operatori socioassistenziali	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa ai requisiti professionali e agli standard formativi del personale e degli operatori in ambito socioassistenziale si conserva illimitatamente. I registri, gli albi e i progetti riguardanti il personale e gli operatori socioassistenziali si conservano illimitatamente. La documentazione di indirizzo relativa all'attività formativa si conserva illimitatamente.	Illimitato
16.13	Interventi in ambito di politiche giovanili	La documentazione relativa alla promozione delle partecipazioni dei giovani al mondo del lavoro, dello sviluppo umano e sociale, dell'istruzione e della cultura, se rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

REGIONE CAMPANIA			
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
16.00	POLITICHE SOCIALI		
		La documentazione relativa agli interventi di innovazione sociale, al riuso di strutture per attività sociali, produzione creativa e culturali, aggregazione se rilevante si conserva illimitatamente.	
16.14	Politiche per le pari opportunità	La documentazione relativa alle iniziative e ai programmi per la promozione e il controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza e non discriminazione e contrasto alla violenza contro donne e minori si conserva illimitatamente.	Illimitato
16.15	Interventi in ambito di famiglia, di infanzia e di adolescenza	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alla famiglia, all'infanzia e all'adolescenza si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno ai consultori e centri per le famiglie, ai servizi socioeducativi per l'infanzia e l'adolescenza, ai centri di ascolto per gli adolescenti si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno ai servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione, si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di assistenza educativa territoriale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla promozione delle politiche per le responsabilità genitoriali e per la conciliazione. 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.	Illimitato
16.16	Interventi per le persone disabili	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa, all'assistenza domiciliare, all'assistenza domiciliare integrata e assistenza socioeducativa territoriale, e gli interventi di supporto e sostegno ai disabili (centri diurni) si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa alla integrazione scolastica e lavorativa si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

REGIONE CAMPANIA			
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
16.00	POLITICHE SOCIALI		
		La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa al sostegno e sostituzione temporanea della famiglia, accoglienza residenziale, famiglie - comunità, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'invalidità civile, si conserva illimitatamente.	
16.17	Interventi per le persone anziane	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'assistenza domiciliare e domiciliare integrata, si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'accoglienza residenziale e semi-residenziale, ecc.) si conserva illimitatamente.	Illimitato
16.18	Interventi per soggetti con particolare disagio	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alle persone detenute ed ex detenute, si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alle persone senza fissa dimora si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alle persone con problemi di dipendenza si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alle persone nell'ambito delle nuove schiavitù (prostituzione e tratta) si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno ad agli, immigrati, nomadi, profughi e rifugiati, indigenti si conserva illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.	Illimitato
16.19	Antimafia sociale	La documentazione relativa alla tutela delle vittime dei reati mafiosi, agli interventi finalizzati a promuovere la solidarietà e la cooperazione, se rilevante, si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

REGIONE CAMPANIA			
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO			
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
16.00	POLITICHE SOCIALI		
16.20	Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza, Aziende Pubbliche di servizi alla persona	La documentazione relativa all'attività giuridico amministrativa e ai contributi erogati a Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza, Aziende Pubbliche di servizi alla persona si conservano illimitatamente.	Illimitato
16.21	Terzo settore	<p>Gli albi e i registri relativi alle persone giuridiche, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione, ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>I registri, gli albi e i progetti riguardanti il terzo settore si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di coordinamento e consulenza agli enti strumentali e partecipati si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle unioni, fusioni e modifiche degli enti e delle autonomie locali, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ad attività di vigilanza sul terzo settore si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato
		<p>La documentazione di carattere istruttorio si conserva 5 anni dalla cancellazione dall'albo.</p> <p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p>	5 anni
16.22	Servizio Civile Nazionale	<p>I registri, gli albi e i progetti riguardanti il servizio civile si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai progetti, alle attività formative e ai contributi che riguardano il servizio civile nazionale si conservano illimitatamente.</p>	Illimitato

Tabella 17: Articolazione del TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI

17 TITOLO 17 - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi e degli incentivi volti alla tutela e allo sviluppo in materia di istruzione, formazione e lavoro.

17.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

17.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

17.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

17.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

17.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo⁶¹

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

17.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

17.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

17.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

⁶¹ Per esempio: rapporti di indirizzo e controllo con Centri per l'Impiego;

17.9 Vigilanza e controllo⁶²

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

17.10 Istruzione

Diritto allo studio e sostegno alla gestione del sistema integrato di educazione e istruzione lungo tutto l'arco della vita: refezione, trasporti, contributo acquisti libri di testo e materiale didattico, borse di studio, assistenza scolastica a diversamente abili; corsi per adulti ed educazione permanente (alfabetizzazione, università popolari e per la terza età, ecc.); calendario scolastico; dimensionamento scolastico; programmazione dell'offerta formativa; offerta integrata di istruzione e formazione; istruzione terziaria professionalizzante; minoranze linguistico-storiche e culturali dei territori; poli per l'infanzia.

17.11 Università e ricerca

Programmazione e attuazione interventi/azioni per lo sviluppo del sistema universitario campano, della ricerca e dell'innovazione; rapporti con enti per gli studi universitari; Istituti, Fondazioni, AFAM, centri di studio e di ricerca; attività ed interventi volti a garantire il diritto agli studi dell'istruzione universitaria e dell'alta formazione.

17.12 Formazione e orientamento professionale

Attività di indirizzo, coordinamento degli interventi formativi; attività di supporto tecnico – progettuale ad enti locali, aziende e utenza in genere; formazione continua e permanente; obbligo formativo; istruzione e formazione tecnica superiore integrata; accreditamento di enti/istituti formativi; albo degli enti/istituti formativi; rilascio certificazioni/attestazioni relativi a corsi di formazione; ecc.

17.13 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; contributi ad associazioni di cooperative; accreditamento agenzie per il lavoro, orientamento professionale, ecc.; Gestione del collocamento mirato L68/99; Gestione delle Cooperative Sociali; Gestione lavori Socialmente Utili; Gestione Accreditamento Servizi per il Lavoro privati.

17.14 Pari opportunità nell'istruzione e nel lavoro

Attività relativa alle pari opportunità in materia di formazione e di lavoro; Attività Consigliera/e di parità nella materia del titolo.

⁶² Per esempio:

- attività di vigilanza e controllo su autorità delegate,
- verifica di effettivo e regolare svolgimento dei corsi,
- rilevazione sulla dispersione scolastica.

TITOLO 17 - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
17.00	ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO		
17.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
17.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
17.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
17.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5 anni

TITOLO 17 - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
17.00	ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO		
17.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
17.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 17 - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
17.00	ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO		
17.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 17 - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO

NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
17.00	ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO		
17.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
17.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
17.10	Istruzione	La documentazione relativa ai criteri di indirizzo volti alla definizione del dimensionamento scolastico e del calendario scolastico si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al sistema integrato di educazione e istruzione, se rilevante, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla programmazione dell'offerta, se rilevante, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
17.11	Università e ricerca	La documentazione relativa al sistema universitario, ai rapporti con enti per gli studi universitari, agli istituti, fondazioni, centri di studio e di ricerca; ecc.	Illimitato
17.12	Formazione e orientamento professionale	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
17.13	Lavoro	La documentazione relativa agli argomenti compresi nella classe si conserva illimitatamente, se rilevante.	Illimitato
17.14	Pari opportunità nell'istruzione e nel lavoro	La documentazione relativa a progetti, accordi e protocolli d'intesa riguardanti le pari opportunità si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

Tabella 18: Articolazione del TITOLO 17 - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO

18 TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento, e monitoraggio degli interventi e degli incentivi volti alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali.

18.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

18.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

18.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

18.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

18.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

18.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

18.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

18.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

18.9 Vigilanza e controllo⁶³

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

18.10 Istituti e strutture culturali della Regione

Fonoteca, mediateca, laboratorio di restauro, biblioteca specializzata; ecc.

18.11 Patrimonio mobiliare e immobiliare regionale di interesse culturale

Censimento del patrimonio regionale di interesse culturale e non rientrante nelle altre classi del presente titolo. Verifica dei requisiti di interesse culturale. Autorizzazioni agli interventi del MIC; gestione del patrimonio regionale dichiarato di interesse culturale; ecc.

18.12 Musei

Attività istruttoria per il riconoscimento regionale di musei ed ecomusei; acquisizioni e donazioni, espropriazione e diritto di prelazione, autorizzazioni varie; attività di tutela⁶⁴, conservazione e valorizzazione; censimenti, catalogazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.

18.13 Biblioteche e beni librari

Attività istruttoria per il riconoscimento regionale; acquisizione e donazioni, autorizzazioni varie; attività di tutela, conservazione e valorizzazione; censimenti, catalogazione; servizio bibliotecario nazionale e regionale; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.

18.14 Archivi e beni archivistici

Attività istruttoria per il riconoscimento regionale; acquisizioni e donazioni, espropriazione e diritto di prelazione, autorizzazioni varie; attività di tutela, conservazione e valorizzazione; censimenti, inventariazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.

18.15 Siti archeologici, complessi monumentali e altri Beni culturali

Siti archeologici, complessi monumentali. Conservazione (restauro, recupero ecc.) e valorizzazione; censimenti, catalogazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.

Programmi, piani e progetti di settore attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, catalogazione, ecc. beni immateriali ecc.

Attività istruttoria per il riconoscimento regionale di istituti culturali e siti di interesse culturale; siti archeologici, complessi monumentali, ecc.

18.16 Spettacolo e altre attività artistiche e culturali

Attività teatrali, musicali, di danza, cinematografiche ed audiovisive, rassegne d'arte, attività editoriale, contributi e monitoraggio, ecc.

18.17 Internazionalizzazione

Attuazione e monitoraggio delle iniziative di cooperazione su base territoriale, interregionale e transnazionale con riferimento ai beni e alle attività culturali, agli istituti e ai luoghi di cultura;

⁶³ La classe contiene la documentazione relativa ad attività di vigilanza e controllo "generico" nelle materie del titolo non riconducibili alle classi tematiche specificate dalla 10 alla 17.

⁶⁴ Qualora ci sia attribuzione di competenze specifiche dallo Stato alla Regione Campania per particolari beni culturali di settore.

coordinamento e gestione dei Poli BiblioMuseali e gli altri musei regionali; mediazione e facilitazione dei rapporti di scambio e condivisione culturale tra il Polo BiblioMuseale Regionale e le biblioteche, i musei e gli istituti e i luoghi di cultura dell'area di cooperazione territoriale europea; programmazione e coordinamento delle attività di gestione e fruizione di musei, biblioteche e pinacoteche a livello regionale, nazionale ed europeo.

TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

18.00	BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
18.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
18.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore (tranne la formazione e il sistema valutativo del personale che vengono classificati nella classe dedicata) si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
18.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
18.04	Promozione informazione e	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

18.00	BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
18.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5 anni
18.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

18.00	BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
18.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni

TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

18.00	BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	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.	
18.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
18.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
18.10	Istituti e strutture culturali della Regione	La documentazione relativa alla gestione di istituti e strutture culturali della Regione, se rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione 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 anni
18.11	Patrimonio mobiliare e immobiliare regionale di interesse culturale	La documentazione di censimento del patrimonio regionale immobiliare e/o mobiliare di interesse culturale si conserva illimitatamente. La documentazione inerente alla verifica dei requisiti di interesse culturale da parte dei beni regionali si conserva illimitatamente. La documentazione inerente alle autorizzazioni agli interventi del MIC si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'acquisizione dei beni, e quella particolarmente significativa riguardante la gestione e valorizzazione attraverso attività ordinaria o progetti specifici si conserva illimitatamente.	Illimitato
18.12	Musei	La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti,	Illimitato

TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

18.00	BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, 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, ecc. 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>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</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 anni
18.13	Biblioteche e beni librari	<p>La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.</p> <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, ecc. 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, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato

TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

18.00	BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	
		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 anni
18.14	Archivi e beni archivistici	La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente. La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.	Illimitato
		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 anni
18.15	Siti archeologici, complessi monumentali e altri beni culturali	La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.	

TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

18.00	BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente.</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, ecc.), 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>	
		<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 anni
18.16	Spettacolo e altre attività artistiche e culturali	<p>La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>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.</p> <p>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</p>	Illimitato

TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

18.00	BENI E ATTIVITA' CULTURALI		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente.</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, ecc.), 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>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 anni
18.17	Internazionalizzazione	La documentazione inerente alla classe si conserva illimitatamente, se rilevante.	Illimitato

Tabella 19: Articolazione del TITOLO 18 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI

19 TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi e degli incentivi volti alla promozione delle attività sportive e ricreative.

19.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

19.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

19.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

19.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

19.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

19.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

19.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

19.8 Monitoraggio cicli di programmazione

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

19.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

19.10 Associazionismo sportivo

Contributi; censimento; autorizzazioni; ecc.

19.11 Impianti ed attrezzature sportive⁶⁵

Censimento; autorizzazioni; ecc.

19.12 Attività e manifestazioni sportive e ricreative

Calendario annuale manifestazioni sportive; partecipazione ad eventi sportivi; valorizzazione di attività ludiche, ricreative e del tempo libero; ecc.

19.13 Professioni sportive

Attività istruttoria, abilitazione, tenuta albi professionali (es. maestro di sci, ecc.).

19.14 Caccia

Calendario venatorio; autorizzazioni e tesserino venatorio; finanziamenti ad associazioni venatorie; vigilanza e coordinamento venatorio ambientale; ecc.

19.15 Pesca Sportiva

Pesca sportiva: autorizzazioni, censimento siti; ecc.

⁶⁵I contributi per la costruzione di impianti sportivi vanno inseriti nella classe 12.7 - *Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici*

TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

19.00	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
19.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica, si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
19.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore (tranne la formazione e il sistema valutativo del personale che vengono classificati nella classe dedicata) si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
19.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
19.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	10 anni

TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

19.00	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
19.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
19.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	Illimitato
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	10 anni

TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

19.00	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
19.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	Illimitato
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni	5 anni
19.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

19.00	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
19.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni
19.10	Associazionismo sportivo	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di gestione dell'associazionismo sportivo (richieste, autorizzazioni, censimenti, albi, verbali, dichiarazioni di cessazione) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		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 anni
19.11	Impianti ed attrezzature sportive	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di gestione di impianti ed attrezzature sportive (richieste, autorizzazioni, censimenti, albi, verbali, dichiarazioni di cessazione) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		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 anni
19.12	Attività e manifestazioni sportive e ricreative	La documentazione relativa al calendario annuale delle manifestazioni sportive si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'organizzazione e autorizzazione di eventi sportivi si conserva illimitatamente; la documentazione relativa all'attività di valorizzazione di attività ludiche, ricreative e del tempo libero.	Illimitato
		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 anni
19.13	Professioni sportive	Gli albi professionali (maestri di sci, guide alpine, speleologiche...) si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

19.00	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione agli albi si conserva 5 anni. La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
19.14	Caccia	La documentazione inerente al calendario venatorio annuale si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa alla gestione delle autorizzazioni e dei tesserini venatori si conserva 5 anni. La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
19.15	Pesca Sportiva	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di gestione delle attività di pesca sportiva (richieste, autorizzazioni, censimenti, albi, verbali, dichiarazioni di cessazione) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		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 anni

Tabella 20: Articolazione del TITOLO 19 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

20 TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle seguenti funzioni ed attività: pianificazione ed attuazione dei programmi regionali di previsione e prevenzione dei rischi naturali ed antropici, formulazione degli indirizzi per la redazione degli strumenti di pianificazione di protezione civile degli Enti locali; attuazione delle normative regionali in materia di protezione civile, per la salvaguardia della popolazione, delle infrastrutture e dell'ambiente; programmazione ed attuazione delle iniziative regionali finalizzate al coordinamento della lotta attiva agli incendi boschivi nel periodo di massima pericolosità; programmazione ed attuazione delle iniziative finalizzate alla tenuta e gestione dell'Elenco Regionale delle Associazioni di volontariato per la protezione civile; promozione delle attività formative-informative sulla cultura della protezione civile; sicurezza dei cittadini.

20.1 Attività giuridico normativa di settore

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

20.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

20.3 Commissioni, comitati e altri organismi

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

20.4 Promozione e informazione

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

20.5 Rapporti con altri Enti, Federalismo⁶⁶

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

20.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

⁶⁶ Classificare in questa voce: le relazioni nazionali ed internazionali con istituzioni, centri di ricerca e organismi sovranazionali nell'ambito delle politiche di sicurezza umana; gli accordi di collaborazione con gli Enti locali e coordinamento con i Ministeri competenti in materia di sostegno all'integrazione degli immigrati.

20.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, ecc.) erogati dalla Regione Campania relativamente ai temi trattati dal titolo.

20.8 Monitoraggio cicli di programmazione⁶⁷

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

20.9 Vigilanza e controllo

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

20.10 Attività di previsione e prevenzione per eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici, industriali, sanitari, incendi boschivi.

Programmi regionali di previsione e prevenzione dei rischi naturali ed antropici effettuati avvalendosi: del Centro Funzionale multi-rischio, delle reti di monitoraggio (idro-meteorologica, incendi, frane, terremoti) e del sistema di infrastrutture informatiche che acquisiscono i dati e sviluppano le previsioni modellistiche per lo svolgimento di studi di settore e per l'aggiornamento degli scenari di rischio (studi di micro zonazione sismica, piani di laminazione delle dighe); gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento nazionale distribuito, statale e regionale, per il rischio idrogeologico ed idraulico ai fini di Protezione Civile.

20.11 Rilevamento e valutazione danni

Attività di rilevazione e valutazione dei danni conseguenti ad eventi calamitosi e/o emergenza sanitaria; coordinamento con strutture regionali e altri enti o organismi.

20.12 Gestione tecnico-organizzativa dell'emergenza.

Attività della Centrale Unica di Risposta del servizio NUE 112 per la gestione delle chiamate di emergenza e l'inoltro alla struttura operativa competente: Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Vigili del Fuoco, Emergenza Sanitaria. Gestione dell'emergenza durante gli eventi calamitosi (naturali e antropici) attraverso la Sala Operativa regionale e le sale operative territoriali, coordinamento delle strutture antincendio per lo spegnimento degli incendi boschivi in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia, gestione della colonna mobile regionale, attivazione del volontariato, partecipazione agli interventi all'estero mediante l'attivazione delle risorse regionali inserite nei moduli europei; supporto logistico alle emergenze sanitarie; ecc.

20.13 Pianificazione e post-emergenza

Definizione degli indirizzi per la pianificazione di protezione civile territoriale (comunale, provinciale e di ambito), di adottare ed attuare il piano regionale di protezione civile, il piano anti-incendi

⁶⁷ Per esempio: attuazione del Piano triennale regionale di prevenzione della criminalità organizzata e del Piano Triennale delle politiche per le migrazioni.

boschivi e le attività propedeutiche, di deliberare lo stato di emergenza e di svolgere le attività conseguenti;

20.14 Rapporti con altri enti ed organismi per attività di protezione civile.

Soccorso alpino e speleologico, sommozzatori; vigili del fuoco; forze armate; 118 e presidi sanitari, associazioni di volontariato.

20.15 Rapporti con volontariato di protezione civile.

Elenco regionale delle associazioni di volontariato. Programmazione e attuazione iniziative per attività di tenuta e gestione elenco.

20.16 Attività di formazione e addestramento.

Promozione delle attività formative- informative sulla cultura della protezione civile. Gestione delle attività formative e addestramento in materia di previsione, prevenzione e gestione di situazioni di emergenza ed in generale di sensibilizzazione della materia di protezione civile e le attività di comunicazione; ecc.

20.17 Risorse strumentali per attività di protezione civile.

Censimenti e localizzazioni di impianti e attrezzature tecnologiche in dotazione alla protezione civile; cartografia; ecc.

20.18 Risorse umane ed economiche.

Gestione delle risorse umane ed economiche regionali e comunitarie. Gestione del coordinamento dei progetti di cooperazione transfrontaliera.

20.19 Sicurezza dei cittadini

Sostegno alle iniziative per la sicurezza dei cittadini; attuazione delle misure dirette ad aumentare il livello di sicurezza della cittadinanza in collaborazione con le Istituzioni dei settori Giustizia e Sicurezza nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle prerogative che l'ordinamento giuridico attribuisce alle Amministrazioni dello Stato.

20.20 Monitoraggio del fenomeno migratorio

Sostegno delle politiche di integrazione, azioni di contrasto all'immigrazione irregolare.

20.21 Difesa del territorio dal rischio sismico

Attuazione delle Norme per l'esercizio delle funzioni regionali in materia di difesa del territorio dal rischio sismico di cui al DPR 380/2001, Legge regionale 9/1983 e relativo Regolamento di attuazione n. 4/2010.

TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

20.00	PROTEZIONE CIVILE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
20.01	Attività giuridico normativa di settore	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica, si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	5 anni
20.02	Attività di studio, statistica e programmazione di settore	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
20.03	Commissioni, comitati e altri organismi	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

20.00	PROTEZIONE CIVILE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	5 anni
20.04	Promozione e informazione	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5 anni
20.05	Rapporti con altri Enti, Federalismo	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
20.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

20.00	PROTEZIONE CIVILE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	10 anni
		Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	
20.07	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

20.00	PROTEZIONE CIVILE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
		La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	
		Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	15 anni
		La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	10 anni
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5 anni
20.08	Monitoraggio cicli di programmazione	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
20.09	Vigilanza e controllo	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10 anni

TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

20.00	PROTEZIONE CIVILE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
20.10	Attività di previsione e prevenzione per eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici, industriali, sanitari, incendi boschivi	La documentazione relativa all'attività di previsione e prevenzione di eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali, ecc. e quella relativa all'attività di indirizzo e coordinamento (rapporti con altri enti, organismi e volontariato, piani d'intervento e loro attuazione, protocolli d'emergenza, ecc.) si conserva illimitatamente.	Illimitato
20.11	Rilevamento e valutazione dei danni	La documentazione inerente all'attività di rilevamento e valutazione dei danni a seguito di eventi calamitosi e ai relativi finanziamenti ed erogazione di contributi si conserva illimitatamente.	Illimitato
20.12	Gestione tecnico-organizzativa dell'emergenza	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e raccolta dati si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla partecipazione a missioni di protezione civile si conserva illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5 anni
20.13	Pianificazione e post-emergenza	I piani, i programmi per la pianificazione delle emergenze nonché la rilevazione dell'impatto post emergenza e tutta la documentazione inerente allo specifico settore si conservano illimitatamente.	Illimitato
20.14	Rapporti con altri enti ed organismi per attività di protezione civile	La documentazione prodotta nell'ambito dei rapporti con altri Enti e organismi in materia di protezione civile, purché rilevante, si conserva illimitatamente.	Illimitato
20.15	Rapporti con volontariato di Protezione Civile	La documentazione inerente alla gestione degli elenchi e degli albi delle associazioni di volontariato della Protezione Civile, nonché la documentazione prodotta nell'ambito dei rapporti con il volontariato della protezione Civile, purché rilevante, si conserva illimitatamente.	Illimitato

TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

20.00	PROTEZIONE CIVILE		
NUMERAZIONE (Titolo.Classe)	DECLARATORIA	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
20.16	Attività di formazione e addestramento	La documentazione inerente alla pianificazione e la gestione della formazione e dell'addestramento si conserva illimitatamente.	Illimitato
20.17	Risorse strumentali per attività di Protezione Civile	La documentazione relativa al censimento e alla localizzazione di impianti e attrezzature tecnologiche in dotazione alla protezione civile; cartografia; ecc.si conserva illimitatamente.	Illimitato
20.18	Risorse umane ed economiche	La documentazione relativa alla gestione delle risorse umane ed economiche regionali e comunitarie di settore nonché alla gestione del coordinamento dei progetti di cooperazione transfrontaliera.	Illimitato
20.19	Sicurezza dei cittadini	La documentazione relativa alle iniziative per la sicurezza dei cittadini, se rilevate, si conserva illimitatamente.	Illimitato
20.20	Monitoraggio del fenomeno migratorio	La documentazione relativa al sostegno delle politiche di integrazione, se rilevante, si conserva illimitatamente.	Illimitato
20.21	Difesa del territorio dal rischio sismico	La documentazione relativa all'esercizio delle funzioni regionali in materia di difesa del territorio dal rischio sismico si conserva illimitatamente.	Illimitato

Tabella 21: Articolazione del TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI