

Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania

Piano di classificazione e di conservazione dei documenti

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
01.00.00	Pianificazione Istituzionale					
01.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per materia	Leggi, decreti, circolari, quesiti, pareri, corrispondenza	illimitata
01.02.00		Attività informativa		fasc. per soggetto	Richieste, pareri, corrispondenza	illimitata
01.03.00		Attività di indirizzo governativo				
01.03.01			Nomina governo regionale	fasc. per governo	Incarichi di governo, nomine, avvicendamenti	fine legislatura
01.03.02			Audizioni e dichiarazioni programmatiche dell'assessore	fasc. per audizione	Convocazione, deleghe, informativa, corrispondenza	fine legislatura
01.04.00		Uffici di diretta collaborazione con l'Assessore				
01.04.01			Riunioni	fasc. per riunione	Convocazione, deleghe, informativa, corrispondenza	fine legislatura
01.05.00		Indirizzo e coordinamento				
01.05.01			Direttive dell'Assessore	fasc. per soggetto	corrispondenza, direttive, circolari,	illimitata
01.05.02			Studi e ricerche	fasc. per materia	corrispondenza, circolari, incarichi	illimitata
01.06.00		Pianificazione finanziaria				
01.06.01			Attività preliminare allo stato di previsione della spesa	fasc. per anno	corrispondenza, richieste di fabbisogno per manutenzione ordinaria/straordinaria/restauri di beni mobili e immobili, richieste per procedura di somma urgenza, richieste di acquisto opere di rilevante interesse artistico	10 anni
01.07.00		Costituzione di fondazioni e associazioni		fasc. per ente	corrispondenza, deliberazioni, decreti, verbali attività	illimitata
01.08.00		Rapporti con gli organi con funzioni legislative				

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
01.08.01	Pianificazione Istituzionale	Rapporti con gli organi con funzioni legislative	Normativa regionale	fasc. per singola proposta normativa	Richiesta, proposta, pareri	fine legislatura
01.08.02			Schemi di regolamento	fasc. per regolamento	Richiesta, istruttoria, proposta, parere	10 anni
01.08.03			Interrogazioni parlamentari	fasc. per singola interrogazione	Comunicazione, informativa, relazioni	fine legislatura
01.08.04			Interpellanze mozioni e risoluzioni	fasc. per singola interpellanza	interpellanza, istruttoria, parere, proposta	fine legislatura
01.09.00		Rapporti con altri organi della Regione			Circolari, protocolli d'intesa, corrispondenza, richieste	
01.09.01			Comitati e commissioni	fasc. per materia	corrispondenza, delibere, nomine, deleghe, verbali	illimitata
01.09.02			Progetti	fasc. per progetto	corrispondenza, proposte, pareri	illimitata
01.10.01		Iniziative direttamente promosse dall'Assessorato		fasc. per progetto	corrispondenza, incarichi, nomine, contabilità, erogazione fondi, pagamenti	illimitata
02.00.00	Organizzazione					
02.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per soggetto	Nomine dirigenziali, atti di interpello, quesiti, pareri, corrispondenza	illimitata
02.02.00		Attività informativa		fasc. per informativa	Richieste, atti di interpello, organigramma	illimitata
02.03.00		Funzionamento degli uffici				
02.03.01			Atti regolamentari (Statuti, regolamenti)	fasc. per AOO	Normativa dell'assetto organizzativo, disposizioni, regolamenti interni, funzionigramma,	illimitata
02.03.02			Organizzazione degli uffici	fasc. per AOO	Organigramma, disposizioni interne, incarichi	illimitata
02.03.03			Ordini di servizio	fasc. per AOO	Disposizioni e transiti del personale riferiti all'organizzazione degli Uffici.	illimitata
02.03.04			Decreti e/o determinazioni dirigenziali	fasc. per AOO	Circolari dipartimentali, disposizioni di servizio, carichi di lavoro	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
02.04.00	Organizzazione	Funzionamento organi collegiali				
02.04.01			Consiglio Regionale Urbanistica (C.R.U.)	fasc. per mandato	Convocazione, nomina, deleghe, verbali,	illimitata
02.04.02			Commissione Provinciale per la Tutela delle Bellezze Naturali e Panoramiche	fasc. per Commissione e mandato	Convocazione, nomina, deleghe, verbali,	illimitata
02.04.03			Strutture collegiali istituti autonomia speciale (Consiglio di amministrazione, consiglio scientifico, comitato di gestione, Collegio revisori)	fasc. per struttura	Convocazione, nomina, deleghe, verbali,	illimitata
02.04.04			Conferenze dei Servizi	fasc. per soggetto	Convocazione, nomina, deleghe, verbali	illimitata
02.04.05			Comitati, commissioni e gruppi di lavoro	fasc. per singolo gruppo	Delibere, nomine, convocazioni, verbali, disposizioni	illimitata
02.05.00		Consuntivazione delle attività				
02.05.01			Relazioni al Conto Annuale	fasc. per relazione	Richiesta, informativa, relazione ecc	5 anni
02.05.02			Relazione sui fenomeni gestionali	fasc. per relazione	Richiesta, informativa, relazione ecc	5 anni
02.06.00		Qualità dei servizi				
02.06.01			Elaborazione e revisione della Carta dei Servizi	fasc. per AOO	Disposizione di servizio sull'incarico alla redazione, elaborazione, diffusione, revisione	illimitata
02.06.02			Monitoraggio	fasc. per anno	Individuazione dei Servizi, predisposizione dei questionari, raccolta dati,	5 anni
02.06.03			Rilevazione della soddisfazione utenti (Customer satisfaction)	fasc. per anno	Raccolta dei questionari compilati dagli utenti	5 anni
02.07.00		Relazioni sindacali				

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
02.07.01	Organizzazione	Relazioni sindacali	Rappresentanze sindacali	fasc. per persona	Nomine delle rappresentanze sindacali, dimissioni, avvicendamenti	illimitata
02.07.02			Contrattazione collettiva integrativa decentrata	fasc. per contrattazione	Convocazione, verbale dell'incontro, comunicati	5 anni
02.07.03			Applicazione accordi	fasc. per accordo	corrispondenza, richieste,	illimitata
02.07.04			Attività connesse a assemblee, stati di agitazione e scioperi	fasc. per anno	Richieste d'incontro, convocazioni, manifestazioni, verbali, ecc	1 anno
02.07.05		Attività negoziale e contrattuale	Ufficiale rogante	fasc. per persona per la durata dell'incarico	Atto di interpello, proposta d'incarico, decreto, verbale di consegna	illimitata
02.07.06				Contratti	registri cartacei e/o DB, serie e repertorio dei contratti	illimitata
02.07.07			Gare e appalti	fasc. per soggetto	Richieste, indizione, inviti, corrispondenza, capitolato, copia verbale, lettera di affidamento, attività istruttoria e di controllo.	illimitata; 5 anni offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza
02.07.08			Albo fornitori	un fasc. per procedimento	Registro analogico o digitale dei fornitori.	5 anni
02.08.00		Legale e contenzioso				
02.08.01			Ricorsi amministrativi	fasc. per soggetto	Comunicazione ricorso, istanze, invio controdeduzioni, comunicazione esito del ricorso,	illimitata
02.08.02			Ricorsi giurisdizionali	fasc. per soggetto	Notifica ricorso, istanze, invio controdeduzioni, corrispondenza, trasmissione sentenza, ricorso in appello, ricorso al Consiglio di Stato	illimitata
02.08.03			Contenzioso penale	fasc. per soggetto	Notifica del decreto di citazione in giudizio, costituzione parte civile, trasmissione sentenza, appello	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
02.08.04	Organizzazione	Legale e contenzioso	Contenzioso civile	fasc. per soggetto	Diffida, atto stragiudiziale, notifica citazione in giudizio, invio controdeduzioni, corrispondenza, sentenza	illimitata
03.00.00	Informazione e Comunicazione Istituzionale					
03.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per soggetto	Leggi, decreti, circolari, tempi procedimentali, pareri, corrispondenza	illimitata
03.02.00		Attività informativa		fasc. per soggetto	Richieste, relazione, corrispondenza	illimitata
03.03.00		Pianificazione attività di comunicazione		fasc. per anno	Relazioni, corrispondenza	illimitata
03.04.00		Relazioni con il pubblico				
03.04.01					Regolamenti, disposizioni	illimitata
03.04.02					Questionari, modulistica, registri analogici o digitali	5 anni
03.04.03					Disposizione di servizio, regolamento	5 anni
03.04.04					Disposizione, delibera, decreto, informativa	illimitata
04.00.00	Sistema dei controlli					
04.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per soggetto	Circolari, decreti, disposizioni, quesiti, corrispondenza	5 anni
04.02.00		Attività informativa		fasc. per soggetto	Richieste, relazioni, verbali	5 anni
04.03.00		Controllo di gestione		fasc. per AOO/VO	Disposizioni, procedure, relazioni	5 anni
04.04.00		Ciclo della Performance				
04.04.01					Decreto, circolare, direttive	5 anni
04.04.02					Relazione programmatica	5 anni
04.04.03					Direttiva/circolare	5 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
04.04.04	Sistema dei controlli	Ciclo della Performance	Direttiva di secondo livello	fasc. per AOO/VO	direttive, relazioni	5 anni
04.04.05			Piano della performance	fasc. per AOO/VO	corrispondenza, circolari, pubblicazione	5 anni
04.04.06			Valutazioni	fasc. per AOO/VO	Norme, disposizioni, relazioni	5 anni
04.04.07			Relazione propositiva	fasc. per AOO/VO	Circolari, relazioni	5 anni
04.04.08			Relazione sulla performance	fasc. per AOO/VO	Relazione a consuntivo	5 anni
04.04.09			Rapporto di performance	fasc. per AOO/VO		5 anni
04.04.10			Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione	fasc. per AOO/VO	Relazione, atti	5 anni
04.04.11			Sistema di misurazione e valutazione	fasc. per AOO/VO	Linee guida, circolari, ecc.	5 anni
04.04.12			Monitoraggio delle premialità	fasc. per AOO/VO	Relazioni, tabelle	5 anni
04.05.00		Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza				
04.05.01			Adempimenti trasparenza	fasc. per AOO	Relazioni, tabelle, procedimenti	
04.05.02			Accesso a documenti, informazioni e dati	fasc. per accesso ai doc.amministrativi, fasc. per accesso civico semplice e fasc. per accesso civico generalizzato	richiesta, autorizzazione, pagamenti	5 anni
04.05.03			Adempimenti anticorruzione	fasc. per contratto	Comunicazione, pubblicazione	5 anni
04.06.00		Trattamento e protezione dati personali		fasc. per ufficio	Normativa, circolari, nomina Responsabile della protezione dati (RPD)	illimitata
04.07.00		Accertamenti ispettivi				
04.07.01			Andamento degli uffici (dati riservati)	fasc. per ufficio	Nomina Ispettore, accertamenti, rilievi, referti	5 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
04.07.02	Sistema dei controlli	Accertamenti ispettivi	Procedimenti disciplinari (dati riservati)	fasc. per persona	Contestazione disciplinare, memoria del lavoratore, sanzioni, sospensione dal servizio, licenziamento	10 anni
04.07.03			Ricorsi	fasc. per persona	Impugnazione delle sanzioni disciplinari, memorie, documentazione	10 anni
05.00.00	Risorse e sistemi informativi					
05.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per anno	Circolari, procedure, richieste	illimitata
05.02.00		Attività informativa		fasc. per anno		illimitata
05.03.00		Sistemi informativi				
05.03.01			Piano triennale	fasc. per piano	Preventivi, relazioni, consuntivi, ecc	10 anni
05.03.02			Progettazione e sviluppo	fasc. per sistema	Progetto, cronoprogramma	10 anni
05.03.03			Sistemi informativi terzi	fasc. per sistema	Circolari, protocolli, richieste, servizi, ecc	10 anni
05.04.00		Sistemi informatici				
05.04.01			Infrastrutture e architetture	fasc. per soggetto	Connessione, router, switch, cablaggio, mappa degli indirizzi IP, telecamere di sorveglianza, manutenzione apparati, certificati	illimitata
05.04.02			Hardware, software e sistemi	fasc. per soggetto	PC, server, sostituzione HD, acquisto applicazioni specialistiche, installazioni	illimitata
05.04.03			Sicurezza	fasc. per AOO	Circolari, decreti, incarichi, procedure per i piani di sicurezza, PC, Server, DB	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
05.05.00	Risorse e sistemi informativi	Siti WEB - Progettazione e sviluppo		fasc. per sito Web	Normativa, circolari, incarichi, affidamenti, acquisti, corrispondenza, richieste, liberatorie ecc. (compreso Portale Paesaggistica e pagina fb)	illimitata
05.06.00		Sistema archivistico documentale				
05.06.01			Servizio di protocollo informatico e di gestione documentale	fasc. per AOO	Normativa decreti, circolari, incarichi, manuale di gestione, richieste di annullamento, procedure di emergenza	illimitata
05.06.02			Titolario di classificazione	fasc. per AOO	Normativa, incarico, approvazione, aggiornamento e incremento	illimitata
05.06.03			Piano di conservazione	fasc. per AOO	Normativa, incarico, approvazione, aggiornamento e incremento	illimitata
05.06.04			Scarti, versamenti e interventi sull'archivio	fasc. per iniziativa	Proposta di scarto, approvazione, ordinamenti e riordini	10 anni
05.07.00		Sistema bibliotecario				
05.07.01			Biblioteca d'istituto	fasc. per anno	Regolamento, carta dei servizi, apertura al pubblico, prestito	illimitato
05.07.02			Catalogazione	fasc. per anno	Programma, obiettivi, reportistica, ecc.	10 anni
05.07.03			Gestione patrimonio a livello inventariale	fasc. per anno	relazioni, reportistica	10 anni
05.07.04			Collegamento al Polo SBN	fasc. per anno	Richieste, informativa, relazioni, corrispondenza	10 anni
05.07.05			Gestione Polo Biblioteche della provincia di Catania	fasc. per anno	Informativa, relazioni, interventi di manutenzione e gestione, protocolli di sicurezza	10 anni
05.07.06			Acquisti e abbonamenti	fasc. per anno	Desiderata, preventivi, finanziamenti, acquisti	5 anni
05.07.07			Omaggi e scambi	fasc. per anno	Richieste, doni, distribuzioni	5 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
05.07.08	Risorse e sistemi informativi	Sistema bibliotecario	Prestiti	fasc. per anno	Richieste, schede anagrafiche, prestiti, restituzioni	5 anni
05.07.09			Richieste, ricezione e trasmissione copie d'obbligo	fasc. per anno	corrispondenza, richieste, invio copie	5 anni
05.07.10			Richieste di informazioni e di materiali e ricerche	fasc. per anno	Richieste, informativa	5 anni
05.08.00		Attività statistiche		fasc. per iniziativa	Monitoraggi, report	5 anni
06.00.00	Risorse umane					
06.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per anno	Normativa a carattere generale relativa alla gestione del personale. Direttive/circolari interne, copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato.	illimitata
06.02.00		Attività informativa		fasc. per anno	I pareri e altri documenti raggruppati per tipologia contrattuale.	illimitata
06.03.00		Concorsi, selezioni e assunzioni				
06.03.01			Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato	fasc. per titolo di concorso	I provvedimenti di indizione concorso, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali si conservano illimitatamente. La restante documentazione (es., pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) si conserva 5 anni.	illimitata/5 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.03.02	Risorse umane	Concorsi, selezioni e assunzioni	Concorsi per assunzioni a tempo determinato	fasc. per titolo di concorso	I provvedimenti di indizione concorso, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali si conservano illimitatamente. La restante documentazione (es., pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) si conserva 5 anni.	illimitata/5 anni
06.03.03			Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato	fasc. per assunzione		5 anni
06.03.04			Riqualificazione	fasc. per iniziativa	Rilevazione dei bisogni formativi. Documento di sintesi finale.	5 anni
06.03.05			Tirocini, stages, altre selezioni	fasc. per iniziativa	Convenzione, atti deliberativi, elaborati prodotti dallo stagista, relazione finale del tutor e valutazione. Fogli presenza.	5 anni
06.03.06			Domande di assunzione	fasc. per dipendente	Istanze, curricula.	5 anni
06.04.00		Elenchi delle professioni dei beni culturali non regolamentate		fasc. per AOO	Elenchi, normativa e disposizioni sulle professionalità attinenti alla tutela e alla valorizzazione dei beni culturali.	illimitata
06.05.00			Risorse umane aggiuntive			
06.05.01			Volontari	fasc. per persona	Dati anagrafici, curriculum, servizi svolti	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.05.02	Risorse umane	Risorse umane aggiuntive	Personale Società partecipate	fasc. per dipendente	Fascicolo nominativo del personale: inquadramento, profilo professionale, lettera di assunzione, assegnazioni alle varie strutture dell'AOO incarichi ecc. Inclusi atti finali provenienti da altri procedimenti quali Riscatti, prestiti, L.104, TFR ecc.	illimitata
06.05.03			Contratti a tempo determinato	fasc. per dipendente	Fascicolo nominativo del personale: inquadramento, profilo professionale, lettera di assunzione, assegnazioni alle varie strutture dell'AOO incarichi ecc. Inclusi atti finali provenienti da altri procedimenti quali Riscatti, prestiti, L.104, TFR ecc.	illimitata
06.05.04			Contratti di collaborazione	fasc. per soggetto	Dati anagrafici curriculum, contratti di affidameto, durata, certificazioni.	illimitata
06.05.05			Nomina Ispettori onorari	fasc. per persona	Richiesta, curriculum, parere, decreto di nomina, relata di notifica, periodo di attività, corrispondenza	illimitata
06.06.00		Dotazioni organiche		fasc. per anno	Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio nelle diverse strutture operative	illimitata
06.07.00		Fascicoli personali				

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.07.01	Risorse umane	Fascicoli personali	Personale di ruolo	fasc. per persona	Fascicolo nominativo del personale: inquadramento, profilo professionale, lettera di assunzione, assegnazioni alle varie strutture dell'AOO incarichi ecc. Inclusi atti finali provenienti da altri procedimenti quali Riscatti, prestiti, L.104, TFR ecc.	illimitata
06.08.00		Mobilità interna				
06.08.01			Trasferimenti	fasc. per persona	Richieste, istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza o destinazione.	illimitata
06.08.02			Distacchi	fasc. per persona	Richieste o corrispondenza, istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza.	illimitata
06.08.03			Interpelli	fasc. per persona	Richiesta di personale con competenze specifiche, istruttoria, eventuale corrispondenza.	5 anni
06.08.07		Trattamento giuridico ed economico	Legge 104/92	fasc. per procedimento	Richiesta, attività istruttoria, rinnovi e modulistica.	5 anni
06.09.00		Mobilità temporanea tra Amministrazioni				
06.09.01			Comandi presso altre amministrazioni	fasc. per persona	Richieste o corrispondenza, istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza.	illimitata
06.10.00		Mobilità definitiva tra Amministrazioni		fasc. per persona		illimitata
06.11.00		Assegnazione funzioni dirigenziali				

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.11.01	Risorse umane	Assegnazione funzioni dirigenziali	Incarichi	fasc. per dirigente	Decreti e/o determinazioni dirigenziali.	illimitata
06.12.00		Trattamento giuridico ed economico				
06.12.01			Inquadramenti giuridici ed economici	fasc. del personale	Atti deliberativi, richiesta di domiciliarizzazione bancaria, trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie; conguagli fiscali; dichiarazione dei redditi; CUD.	40 anni dal pensionamento
06.12.02			Riconoscimento e revoca qualifica di P.S.	fasc. personale	istanza, istruttoria, provvedimenti	illimitata
06.12.03			Presa di servizio	fasc. personale	Dati anagrafici, titoli di studio, titoli accademici, curriculum, idoneità concorsuali, lettere di encomio, certificato del casellario giudiziale e di idoneità all'impiego, contratto di lavoro, presa di servizio.	illimitata
06.12.04			Stato matricolare	fasc. personale	Documentazione sul servizio: assenze, permessi o altri istituti previsti; congedi; sanzioni disciplinari; provvedimenti di comando e di distacco; ricostruzione della carriera, ridefinizione della carriera, ricongiunzioni e riscatto.	illimitata
06.12.05			Inquadramento in diverso profilo professionale	fasc. personale	Atto iniziale e finale.	illimitata
06.12.06			Onorificenze	fasc. personale	Segnalazioni individuali per il conferimento di onorificenze corredate dagli atti istruttori giustificativi.	illimitata
06.12.08			Riammissione in servizio	fasc. personale	Richiesta, curriculum, parere, istruttoria, provvedimento autorizzativo.	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.12.09	Risorse umane	Trattamento giuridico ed economico	Telelavoro	fasc. personale	Atto iniziale e finale.	illimitata
06.12.10			Smart working	fasc. personale	Atto iniziale e finale.	illimitata
06.13.00		Attività di servizio				
06.13.01			Gestione badges	fasc. per persona	Rilascio, smarrimento, distruzione e sostituzione	5 anni
06.13.01			Giustificativi delle assenze	fasc. per persona	Adesione a scioperi, orario di lavoro, rilevazione automatizzata presenze, corrispondenza di straordinari, statistiche sul personale.	5 anni
06.13.02			Gestione presenze/assenze	fasc. per persona	Istanze e provvedimenti per malattie, visite fiscali maternità, congedi, permessi, aspettative	5 anni
06.13.03			Trattamenti economici accessori	fasc. per persona	Premi di produzione, buoni pasto, distribuzioni card	40 anni dal pensionamento
06.13.04			Diritto allo studio	fasc. per persona	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica.	5 anni
06.13.05			Aspettativa senza retribuzione	fasc. per persona	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione.	5 anni
06.13.06			Aspettativa sindacale	fasc. per persona	Comunicazione e presa d'atto.	illimitata
06.13.07			Infortunio	registro cartaceo e/o DB	Registro cartaceo e/o DB	illimitata
06.13.08			Interventi assistenziali	fasc. per persona		illimitata
06.13.09			Anagrafe delle prestazioni	fasc. per persona		illimitata
06.13.10			Sorveglianza sanitaria	fasc. per anno	Nomina del medico (per la durata della carica). Visite periodiche (programmazione, corrispondenza ecc.). Elenchi particolari categorie (es. videoterminalisti). Relazioni, corrispondenza	10 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.13.11	Risorse umane	Attività di servizio	Visite mediche 626/1994	fasc. per persona	Cartella referti medici. Dati sensibili.	illimitata
06.13.12			Infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio	fasc. per persona		illimitata
06.13.13			Part-time	fasc. per persona	Atto iniziale e finale.	illimitata
06.13.14			Procedimenti di responsabilità	fasc. per persona	Documentazione relativa a procedimenti disciplinari, penali, di responsabilità civile e amministrativa.	illimitata
06.13.15			Patrocinio erariale e costituzione di parte civile	fasc. per persona	Domanda ai sensi dell'articolo 44 del r.d. n. 1611 del 1933, relazione sulle condotte attribuite all'impiegato, difesa dell'impiegato, parere dell'Avvocatura dello Stato, nulla osta della Presidenza del Consiglio dei ministri.	illimitata
06.13.16			Incarichi interni ed esterni	fasc. per persona	Ordini di servizio, incarichi per partecipazione a gruppi di lavoro interni e esterni, congressi e seminari; autorizzazioni per attività extra-istituzionali.	illimitata
06.13.17			Missioni per servizio	fasc. per persona	Atto autorizzativo, tabelle/elencchi di programmazione e di riepilogo.	5 anni
06.13.18			Servizi ausiliari al personale	fasc. per persona	Richieste di accreditamento stipendio, attestati di servizio e di lodevole servizio, trasmissione istanze al Fondo di previdenza, tessere di riconoscimento	5 anni
06.13.19			Lavoro straordinario	fasc. per persona	Programmi, assegnazione monte ore, modulistica, autorizzazione, riepiloghi.	5 anni
06.13.20			Attività Ispettore onorario	fasc. per Ispettore	Iniziative, istanze, pareri, relazioni.	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.14.00	Risorse umane	Cessazioni				
06.14.01			Cessazione per inabilità assoluta e permanente	fasc. per persona	Attività istruttoria. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro da archiviare illimitatamente nel fascicolo del personale.	5 anni
06.14.02			Cessazione di diritto	fasc. per persona	Richieste, corrispondenza. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro da archiviare illimitatamente nel fascicolo del personale.	5 anni
06.14.03			Dimissioni	fasc. per persona	Richieste, corrispondenza. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro da archiviare illimitatamente nel fascicolo del personale.	5 anni
06.14.04			Collocamento a riposo	fasc. per persona	Avvisi e comunicazioni al dipendente. Il provvedimento di collocamento a riposo va archiviato illimitatamente nel fascicolo del personale.	5 anni
06.14.05			Dispensa dal servizio per infermità	fasc. per persona	Istruttoria, corrispondenza, referti. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro da archiviare illimitatamente nel fascicolo del personale.	5 anni
06.14.06			Decesso	fasc. per persona	Comunicazioni, avvisi. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro da archiviare illimitatamente nel fascicolo del personale.	5 anni
06.15.00		Trattamento di quiescenza e previdenza				

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.15.01	Risorse umane	Trattamento di quiescenza e previdenza	Pensione	fasc. per persona	Documentazione relativa a riconoscimenti ai fini pensionistici, trattamento provvisorio e definitivo di pensione, pensioni di inabilità, pensioni capitalizzate.	40 anni dal pensionamento
06.15.02			Bonuscita	fasc. per persona	Documentazione relativa a riconoscimenti ai fini previdenziali, liquidazione e riliquidazione indennità di bonuscita	40 anni dal pensionamento
06.15.03			Costituzione posizione assicurativa e indennità una tantum	fasc. per persona	Richiesta, istruttoria, atto finale.	5 anni
06.16.00		Contenzioso del lavoro		fasc. per soggetto (dati riservati)	Contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione. In copia l'atto conclusivo si conserva nel fascicolo personale	illimitata
06.17.00		Formazione e aggiornamento del personale				
06.17.01			Programmazione e consuntivazione dell'attività formativa	fasc. per tipologia di personale	Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, eventuali protocolli di intesa con altri enti, documento di sintesi finale, copia atto di approvazione. Convenzioni a carattere generale. Albo dei formatori interni	illimitata
06.17.02			Organizzazione iniziative interne	fasc. per procedimento	Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, documento di sintesi finale, copia atto di approvazione. Albo dei formatori interni.	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
06.17.03	Risorse umane	Formazione e aggiornamento del personale	Partecipazione iniziative esterne	fasc. per procedimento	Comunicazione sull'offerta formativa. Programmi calendari obiettivi. Inviti alla partecipazione.	illimitata
07.00.00	Programmazione risorse finanziarie					
07.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per soggetto	Leggi, decreti, circolari, quesiti, pareri, corrispondenza	5 anni
07.02.00		Attività informativa		fasc. per soggetto		5 anni
07.03.00		Programmazione risorse ordinarie				
07.03.02			Programmazione annualità	fasc. per anno		5 anni
07.04.00		Programmazione risorse straordinarie				
07.04.01			Lotto, Otto per mille, Cinque per mille	fasc. per anno		5 anni
07.04.02			Finanziamenti su leggi speciali	fasc. per singola legge		5 anni
07.05.00		Programmazione risorse comunitarie				
07.05.01			PON piano operativo nazionale, POAT Assistenza tecnica e azioni di sostegno, POR piano operativo regionale, POIN piano interregionale, POP, Quadro comunitario di sostegno (QCS)	fasc. per soggetto		illimitata
07.05.02			Altri Programmi operativi	fasc. per soggetto		illimitata
07.06.00		Programmazione strategica risorse nazionali				
07.06.01			Fondo sviluppo e coesione, Cipe, Grandi progetti, Capitali Cultura, Destinazione Italia	fasc. per soggetto		

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
07.07.00	Programmazio ne risorse finanziarie	Programmi di iniziativa comunitaria (PIC) e altri programmi		fasc. per soggetto		
08.00.00	Gestione risorse finanziarie					
08.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per anno	Leggi, decreti, circolari, quesiti, pareri, corrispondenza	illimitata
08.02.00		Attività informativa		fasc. per anno	Corrispondenza, relazioni, pareri	5 anni
08.03.00		Gestione contabilità				
08.03.01			Fondi ordinari	fasc. per anno	istanze contributi/finanziamenti, decreti di spesa, report annuale	5 anni
08.03.02			Fondi straordinari	fasc. per anno	Decreto di assegnazione, direttiva assessoriale, istanza, documentazione, ecc	5 anni
08.03.03			Erogazioni liberali	fasc. per anno	corrispondenza, istruttoria, consulenza tecnica, informativa	5 anni
08.03.04			Fondi dai servizi aggiuntivi	fasc. per anno	corrispondenza, informativa, relazioni	5 anni
08.03.05			Pignoramenti verso terzi	fasc. per anno	corrispondenza, istanze, riscontri	5 anni
08.04.00		Servizi di cassa				
08.04.01			Gestione pagamenti	fasc. per soggetto	Corrispondenza, ordine di accreditamento, pagamenti ecc	5 anni
08.04.02			Rendicontazione	fasc. per soggetto	Corrispondenza, rendiconti periodici, relazioni	5 anni
08.04.03			Conto giudiziale	fasc. per soggetto	Corrispondenza, documentazione contabile, relazioni	5 anni
08.04.04			Gestione valori	fasc. per anno	Incarichi (copia), disposizioni, versamenti, corrispondenza ecc. Gli incarichi si custodiscono nei fascicoli personali.	5 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
08.04.05	Gestione risorse finanziarie	Servizi di cassa	Versamenti tesoreria regionale	fasc. per anno	Versamenti periodici, corrispondenza	5 anni
09.00.00	Gestione risorse strumentali					
09.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per materia	Normativa a carattere generale comprende anche la normativa sull'informatizzazione e della Pubblica Amministrazione. Decreti, circolari, direttive	illimitata
09.02.00		Attività informativa		fasc. per anno	Richiesta, istruttoria, relazione, corrispondenza	illimitata
09.03.00		Gestione Appalti, Gare e Contratti				
09.03.01			Forniture di beni e/o servizi	fasc. per soggetto	Richiesta, autorizzazione alla spesa, capitolato, determina, indizione gara (MEPA), aggiudicazione, affidamento, regolare esecuzione, pagamenti	5 anni
09.03.02			Lavori	fasc. per procedimento	Richiesta, autorizzazione alla spesa, capitolato, determina, indizione gara (MEPA), aggiudicazione, affidamento, regolare esecuzione, pagamenti, attività istruttoria e di controllo	5 anni
09.04.00		Acquisizione beni immobili				
09.04.01			Assegnazione immobili demaniali	fasc. per immobile	Titolo di proprietà, provenienza, verbale di consegna, consistenza catastale, corrispondenza	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
09.04.02	Gestione risorse strumentali	Acquisizione beni immobili	Locazioni	fasc. per immobile	Titolo di proprietà, provenienza, consistenza catastale, contratto di locazione (copia dell'atto archiviato dall'Ufficiale Rogante), versamenti, corrispondenza	illimitata
09.04.03			Acquisti	fasc. per immobile	Corrispondenza, richieste, interesse culturale, stima/valore, provenienza, contratto di compravendita (copia dell'atto archiviato dall'Ufficiale Rogante), registrazione	illimitata
09.04.04			Comodati	fasc. per immobile	Titolo di proprietà, provenienza, consistenza catastale, contratto di comodato (copia dell'atto archiviato dall'Ufficiale Rogante), corrispondenza	illimitata
09.04.05			Donazioni	fasc. per immobile	Comunicazione, interesse culturale, stima/valore, contratto di donazione (copia dell'atto archiviato dall'Ufficiale Rogante), registrazione	illimitata
09.05.00		Gestione sedi di ufficio e altri spazi strumentali				
09.05.01			Manutenzione ordinaria	fasc. per Istituto/immobile	Affidamento, realizzazione, regolare esecuzione, pagamenti	5 anni
09.05.02			Manutenzione straordinaria	fasc. per Istituto/immobile	Affidamento, realizzazione, regolare esecuzione, pagamenti	5 anni
09.05.03			Funzionamento (utenze, spese postali, imposte ...)	fasc. per Istituto/immobile	Previsione della spesa, richiesta, autorizzazione, fatture, pagamenti	5 anni
09.05.04			Trasporti e facchinaggio	fasc. per Istituto/immobile	Previsione della spesa, richiesta, autorizzazione, regolare esecuzione, pagamenti	5 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
09.05.05	Gestione risorse strumentali	Gestione sedi di ufficio e altri spazi strumentali	Gestione alloggi di servizio	fasc. per Istituto/immobile	Previsione della spesa, richiesta, autorizzazione, fatture, pagamenti	5 anni
09.05.06			Laboratori di restauro	fasc. per Istituto/immobile	Previsione della spesa, richiesta, autorizzazione, fatture, pagamenti	5 anni
09.05.07			Gestione magazzini di Musei e Aeree Archeologiche	fasc. per Istituto/immobile	Previsione della spesa, richiesta, autorizzazione, fatture, pagamenti	illimitata
09.05.08			Allestimento	fasc. per Istituto/immobile	Previsione della spesa, richiesta, autorizzazione, fatture, pagamenti	5 anni
09.05.09			Impianti di sicurezza	fasc. per impianto	Previsione della spesa, richiesta, autorizzazione, fatture, pagamenti	illimitata
09.06.00		Sicurezza dei luoghi di lavoro				
09.06.01			Documento valutazione del rischio e emergenze	fasc. per DVR	Organigramma del servizio di prevenzione e protezione, descrizione del ciclo lavorativo, relazione sulla valutazione di tutti i rischi, programma delle misure di prevenzione e protezione, tempi di realizzazione, programma degli interventi migliorativi.	illimitata
09.06.02			Responsabile e addetti alla sicurezza	fasc. per persona	Delibere, incarichi, nomine, cessazioni	illimitata
09.06.03			Adeguamento degli immobili	fasc. per Istituto/immobile	Progetto, richiesta, autorizzazione, realizzazione	illimitata
09.06.04			Informazione del personale	fasc. annuale	Profili del personale, mansioni, informativa	5 anni
09.06.05			Segnalazioni	fasc. annuale	Segnalazione/denuncia, istruttoria, informativa	5 anni
09.07.00		Gestione beni mobili				
09.07.01			Albo dei fornitori	fasc. per anno	Registro cartaceo/DB	5 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
09.07.02	Gestione risorse strumentali	Gestione beni mobili	Acquisto mobili e attrezzature	fasc. per soggetto	Richiesta, autorizzazione alla spesa, indizione gara (MEPA), affidamento della fornitura, regolare esecuzione, pagamenti	5 anni
09.07.03			Acquisto apparecchiature fotografiche, per fotoriproduzione ...	fasc. per fornitura	Richiesta, autorizzazione alla spesa, indizione gara (MEPA), affidamento della fornitura, regolare esecuzione, pagamenti	5 anni
09.07.04			Passaggio di consegne	fasc. per insediamento	Verbale di consegna (con la segnatura dei registri e/o DB), presa in consegna, integrazioni, documenti, ecc	illimitata
09.07.05			Inventario generale	fasc. per AOO	Registro/DB	illimitata
09.07.06			Gestione e manutenzione Beni mobili e attrezzature	fasc. per anno	Richieste, movimentazioni, traslochi, gestione magazzino, forniture, riparazioni	5 anni
09.07.07			Gestione e manutenzione Apparecchiature per fotoriproduzione, fotografiche	fasc. per anno	Richieste, gestione magazzino (prestiti), assistenza, corrispondenza	5 anni
09.07.07			Gestione e manutenzione attrezzature informatiche	fasc. per anno	Richieste, spostamenti, assistenza, corrispondenza	5 anni
09.07.08			Furti	fasc. per anno	Segnalazioni, avviso di reato, corrispondenza	illimitata
09.07.09			Fuori uso	fasc. per anno	Elenco beni mobili da dismettere, avviso cessione gratuita, procedura di gara per il trasporto a discarica.	5 anni
09.07.10			Commissione per la custodia degli archivi	fasc. per anno	Istituzione, riunioni, lettere, verbali, programmi	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
09.07.11	Gestione risorse strumentali	Gestione beni mobili	Strumenti di organizzazione degli archivi	fasc. per AOO/VO	Normativa, circolari, manuale di gestione, Piano di classificazione e di conservazione, proposta, autorizzazione, decreto/delibera, registri/rubriche e/o DB	illimitata
09.08.00		Servizi ausiliari				
09.08.01			Automezzi	fasc. per anno	Richieste, autorizzazioni, missioni ecc.. Nel caso di assegnazione di un automezzo tutta la documentazione del veicolo (L. di circolazione, scheda di manutenzione, permessi ZTL ecc).	5 anni / 5 anni dalla radiazione del veicolo
09.08.02			Servizi di vigilanza	fasc. per anno	Richiesta, autorizzazione alla spesa, affidamento, corrispondenza	5 anni
09.08.03			Altri servizi	fasc. per servizio	Richiesta, autorizzazione, affidamento, regolare esecuzione, pagamenti, corrispondenza	5 anni
10.00.00	Fruizione e valorizzazione beni culturali					
10.01.00		Normativa, quesiti e pareri		fasc. per anno	Leggi, decreti, circolari, quesiti, pareri, corrispondenza	
10.02.00		Attività informativa		fasc. per anno	Richieste, relazioni	
10.03.00		Attività di programmazione		fasc. per piano	relazione programmatica, progetti, richiesta finanziamenti	
10.04.00		Concessioni				
10.04.01			Uso dei locali per finalità governative	fasc. per concessione	Richiesta, parere, autorizzazione, concessione	illimitata
10.04.02			Concessioni in uso pluriennali	fasc. per concessione	Richiesta, parere, autorizzazione, concessione	illimitata
10.04.03			Concessioni in uso temporanee	fasc. per concessione/anno	Richiesta, parere, autorizzazione, concessione	5 anni

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
10.04.04	Fruizione e valorizzazione beni culturali	Concessioni	Concessioni servizi per il pubblico di assistenza culturale e ospitalità	fasc. per concessione	Richiesta, istruttoria, autorizzazione, concessione	illimitata
10.04.05			Riproduzioni di documenti	fasc. per richiesta/annuale	Richiesta, autorizzazione	5 anni
10.05.00		Attività di valorizzazione				
10.05.01			Affidamenti	fasc. per convenzione	Proposta/richiesta, parere, autorizzazione, affidamento	illimitata
10.05.02			Contributi e finanziamenti alle biblioteche aperte al pubblico	fasc. per biblioteca	Richiesta, parere, autorizzazione, erogazioni	illimitata
10.06.00		Accordi e convenzioni per la fruizione e valorizzazione di beni di appartenenza pubblica e costituzione soggetti		fasc. per bene	Richiesta, protocollo d'intesa, convenzione, parere, autorizzazione, accordo, affidamento	illimitata
10.07.00		Accordi per la fruizione e valorizzazione di beni privati		fasc. per bene		illimitata
10.08.00		Sponsorizzazione di beni culturali		fasc. per evento	Richiesta, parere, autorizzazione	illimitata
10.09.00		Rapporti e accordi con Fondazioni bancarie (protocolli d'intesa ecc)		fasc. per accordo/Fondazio ne	Circolari, accordi, richiesta, parere, autorizzazione alla spesa	illimitata
10.10.00		Vigilanza sui diritti di uso e godimento dei beni		fasc. per bene	Segnalazioni, corrispondenza, sopralluoghi, relazioni	5 anni
10.11.00		Guide turistiche		fasc. per persona	Istanza, curriculum, itinerari, corrispondenza	illimitata
10.12.00		Consultazione archivio				
10.12.01			Sala di studio e di lettura	fasc. per archivio	Regolamento, modulistica, incarichi, orari ecc.	illimitato
10.12.02			Ricerche	fasc. per anno	Richiesta, autorizzazione	5 anni
11.00.00	Educazione ricerca promozione					

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
11.01.00	Educazione ricerca promozione	Normativa, quesiti e pareri		fasc. per anno	Leggi, decreti, circolari, quesiti, pareri, corrispondenza	illimitata
11.02.00		Attività informativa		fasc. per anno	Corrispondenza, relazioni	illimitata
11.03.00		Attività di programmazione		fasc. per anno	Direttive governative, Convenzioni assessoriali, progetti, corrispondenza ecc	illimitata
11.04.00		Ricerca				
11.04.01			Piano triennale della formazione del personale regionale	fasc. per piano	Documento programmatico, analisi del fabbisogno, corrispondenza	illimitata
11.04.02			Autorizzazione delle attività formative e di ricerca svolte dalle strutture centrali e periferiche dell'Assessorato	fasc. per iniziativa	Programmazione, richieste, autorizzazioni	illimitata
11.04.03			Autorizzazione e valutazione attività formative e di ricerca svolte da altri soggetti in collaborazione con istituti dell'Assessorato	fasc. per iniziativa	Programmazione, richieste, autorizzazioni	illimitata
11.04.04			Progetti di Ricerca scientifica	fasc. per progetto	Programmazione, richieste, autorizzazioni	illimitata
11.05.00		Didattica e servizi Educativi				
11.05.01			Piano nazionale educazione al patrimonio culturale	fasc. per piano	Documento programmatico	illimitata
11.05.02			Rapporto sull'attuazione dell'art.9 della Costituzione	fasc. per anno	Corrispondenza, relazioni	illimitata
11.05.03			Progetti didattici	fasc. per progetto	Proposte, pareri, autorizzazione, realizzazione, affidamenti	illimitata
11.05.04			Accordi e convenzioni con enti pubblici	fasc. per accordo	Direttive assessoriali, convenzioni, pareri, corrispondenza	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
11.05.05	Educazione ricerca promozione	Didattica e servizi Educativi	Accordi e convenzioni con privati	fasc. per accordo	Direttive assessoriali, circolari, accordi, pareri, autorizzazioni	illimitata
11.05.06			Stages di studio e iniziative di formazione	fasc. per iniziativa	Richiesta, parere, autorizzazione, nomina tutor, compiti, registro presenze, relazione consuntiva	illimitata
11.06.00		Promozione				
11.06.01			Iniziative di promozione e di divulgazione	fasc. per iniziativa	Proposta, autorizzazione alla spesa, affidamento, incarico, materiale divulgativo	illimitata
11.06.02			Convegni, seminari, giornate di studio ecc	fasc. per iniziativa	Proposta, autorizzazione alla spesa, affidamento, inviti, materiale divulgativo	illimitata
11.06.03			Mostre territoriali e/o itineranti	fasc. per iniziativa	Proposta, autorizzazione alla spesa, autorizzazione al prestito delle opere, polizze assicurative, affidamento per allestimenti, inviti, materiale divulgativo	illimitata
11.06.04			Mostre in Italia	fasc. per iniziativa	Proposta, autorizzazione alla spesa, autorizzazione al prestito delle opere, polizze assicurative, affidamento per allestimenti, inviti, materiale divulgativo	illimitata
11.06.05			Dichiarazioni di rilevante interesse mostre	fasc. per mostra	Comunicazione, istanza, decreto sul rilevante interesse	illimitata
11.06.06			Patrocini	fasc. per richiesta	Richiesta, istruttoria, parere, autorizzazione, prescrizioni	5 anni
11.06.07			Premi	fasc. per soggetto	Richiesta, istruttoria, parere, autorizzazione, prescrizioni	illimitato
11.06.08			Marketing culturale	fasc. per soggetto	Piano di Marketing, autorizzazione alla spesa, affidamenti, realizzazione, pagamenti	illimitato

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
11.07.00	Educazione ricerca promozione	Attività editoriale: pubblicazioni, prodotti audiovisivi e multimediali				
11.07.01			Comitati e strutture redazionali	fasc. per struttura	Programmi, autorizzazioni, disposizione di servizio, verbali di riunione, richieste	illimitata
11.07.02			Pubblicazioni non periodiche (compresi prodotti audiovisivi e multimediali)	fasc. per singola pubblicazione	Scheda CIP (Cataloguing in publication data), codice ISBN, recensioni	illimitata
11.07.03			Pubblicazioni periodiche	fasc. per singola pubblicazione/peri odico	Codice ISBN, recensioni	illimitata
11.07.04			Invio e scambi pubblicazioni	fasc. per anno	Richieste, invio, doni, prestiti	5 anni
12.00.00	Tutela					
12.01.00		Normativa, quesiti e pareri			Leggi, decreti, circolari, quesiti, pareri, corrispondenza	
12.01.01			Normativa U.E.	fasc. per anno	Normativa e interpretazioni autentiche (pareri U.L., Avvocatura, sentenze etc.)	illimitata
12.01.02			Normativa statale	fasc. per anno	Normativa e interpretazioni autentiche (pareri U.L., Avvocatura, sentenze etc.)	illimitata
12.01.03			Normativa regionale	fasc. per anno	Normativa e interpretazioni autentiche (circolari, decreti, pareri U.L., Avvocatura, sentenze, etc.)	illimitata
12.01.04			Disposizioni e direttive	fasc. per anno	Atti di indirizzo e circolari emesse dall'Assessorato ai Beni culturali	illimitata
12.02.00		Attività informativa				
12.02.01			Relazioni	fasc. per anno	Richieste, relazioni, documentazioni sulle attività di tutela.	illimitata
12.02.02			Monitoraggio attività	fasc. per anno	Richieste, relazioni, documentazioni sulle attività di tutela.	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.02.03	Tutela	Attività informativa	Studi e ricerche	fasc. per anno	Richieste, relazioni, documentazioni sulle attività di tutela.	illimitata
12.02.04			Certificazioni	fasc. per anno	Istanze e certificazioni sulla conservazione e le attività di tutela (lavori di restauri su edifici con provvedimento).	illimitata
12.03.00		Individuazione dei beni				
12.03.01			Verifica dell'interesse culturale	fasc. per bene secondo la tipologia, località e denominazione	Istruttoria di verifica della sussistenza dell'interesse storico, artistico, architettonico, archeologico o etnoantropologico sui beni di proprietà pubblica. Relazioni e documentazione fotografica, avvio del procedimento di tutela, decreto ecc.	illimitata
12.03.02			Dichiarazione di interesse culturale su beni mobili	fasc. per bene	Istruttoria per la dichiarazione dell'interesse storico, artistico, architettonico, archeologico o etnoantropologico sui beni di proprietà privata. Relazioni e documentazione fotografica, avvio del procedimento di tutela, decreto ecc.	illimitata
12.03.03			Dichiarazione di interesse culturale su beni immobili	fasc. per bene	Istruttoria per la dichiarazione dell'interesse storico, artistico, architettonico, archeologico o etnoantropologico sui beni di proprietà privata. Relazioni e documentazione fotografica, avvio del procedimento di tutela, decreto	illimitata
12.03.04			Dichiarazione importante carattere artistico opere architettura contemporanea	fasc. per bene	Segnalazioni, istruttoria, relazioni, sopralluoghi, provvedimenti, decreto	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.03.05	Tutela	Individuazione dei beni	Aree tutelate per legge	fasc. per soggetto	Proposte, sopralluoghi, relazioni, individuazione cartografica, provvedimenti, decreto. Zone di interesse paesaggistico confluite nel Piano paesaggistico.	illimitata
12.03.06			Dichiarazione di notevole interesse pubblico	fasc. per bene	Verbal commissioni, individuazione cartografica avvio del procedimento, dichiarazione, pubblicazione, osservazioni, decreto.	illimitata
12.03.07			Iscrizioni al demanio/patrimonio indisponibile di beni ritrovati	fasc. per soggetto	Beni rinvenuti nel sottosuolo. Relazioni, rilievi, verbali, elenchi ecc.	illimitata
12.03.08			Siti e beni di interesse UNESCO per il territorio di competenza	fasc. per bene	Normativa e Procedure di proposta di iscrizione alla Lista del Patrimonio Mondiale e al Registro della memoria del mondo dell'UNESCO.	illimitata
12.03.09			Accertamento vincoli e ricerche conservatoria - anagrafica - catasto	fasc. per bene	Indagini documentarie presso altre amministrazione. In copia certificazioni nel fascicolo della dichiarazione o della verifica dell'interesse culturale	illimitata
12.04.00		Profili specialistici di tutela				
12.04.01			Studi d'artista	fasc. per soggetto	Istruttoria per la tutela dell'abitazione e/o del luogo di lavoro di personaggi importanti dal punto di vista storico e dell'arte in genere. Relazioni, documentazione fotografica, avvio del procedimento di tutela, decreto	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.04.02	Tutela	Profili specialistici di tutela	Beni immateriali	fasc. per bene	Individuazione dei beni che sono espressioni di identità culturale collettiva. Individuazione, relazioni, documentazioni, fotografie	illimitata
12.05.00		Catalogazione beni archeologici, storico-artistici, architettonici e demoetnoantropologici				
12.05.01			Progetti tematici/temporali	fasc. per progetto	Progetti, campagne e attività finalizzate alla redazione di schede secondo le norme e i tracciati ICCD. Obiettivi, carichi di lavoro	5 anni
12.06.00		Catalogazione e inventariazione beni librari e archivistici				
12.06.01			Progetti tematici/temporali	fasc. per progetto	Progetti e/o attività finalizzate alla redazione di schede bibliografiche (ICCU) e/o archivistiche (ICAR). Obiettivi, carichi di lavoro ecc.	5 anni
12.07.00		Consistenza del patrimonio librario e audiovisivo dell'Ufficio				
12.07.01			Inventario	registri cartacei e/o DB	Elenchi cartacei o digitali con dati essenziali e valore economico	illimitata
12.07.02			Incrementi (acquisizioni provenienti da acquisti o donazioni)	fasc. per anno	Relazioni verbali, elenchi	illimitata
12.07.03			Scarti	fasc. per scarto	Corrispondenza, elenchi, pareri, autorizzazioni	illimitata
12.07.04			Rivalutazione economica	fasc. per contabilità	Aggiornamento periodico del valore economico dei beni riportati nei registri	illimitata
12.07.05			Trasferimenti	fasc. per soggetto	Richieste, disposizioni, relazioni, verbali	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.08.00	Tutela	Consistenza del patrimonio dei beni culturali dell'Ufficio			Compilazione e aggiornamento del registro con i dati essenziali e valore economico dei beni.	
12.08.01			Inventario	registri cartacei e/o DB	Compilazione e aggiornamento del registro con i dati essenziali e valore economico dei beni.	illimitata
12.08.02			Incrementi (acquisizioni provenienti da scavi, acquisti o donazioni)	fasc. per anno	Elenchi, verbali, relazioni, rogito Ufficiale Rogante, fotogarfie ecc.	illimitata
12.08.03			rivalutazione economica	fasc. per contabilità	Aggiornamento periodico del valore economico dei beni da riportare nei registri. Relazioni verbali	illimitata
12.08.04			Trasferimenti	fasc. per soggetto	Richieste, disposizioni, relazioni, verbali	illimitata
12.09.00		Pianificazione territoriale e paesaggistica		fasc. per accordo		illimitata
12.09.01			Cooperazione tra amministrazioni pubbliche	fasc. per anno	Cooperazione per la definizione di indirizzi e criteri su attività di tutela, recupero, pianificazione, riqualificazione e valorizzazione, commissioni, comitati, Osservatorio etc.	illimitata
12.09.02			Piani urbanistici	fasc. per piano	Piani adottati dalle amministrazioni comunali. Pareri, relazioni, verbali, osservazioni	illimitata
12.09.03			Piani paesaggistici	fasc. per piano ambito o territorio	Redazione, dati cartografici e regolamenti, approvazione, osservazioni, adozione	illimitata
12.09.04			Valutazione Ambientale Strategica VAS, Valutazione impatto ambientale VIA, Provv. Autorizzat. Unico regionale PAUR	fasc. per soggetto		illimitata
12.10.00		Sistema informativo territoriale				

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.10.01	Tutela	Sistema informativo territoriale	Progettazione e sviluppo	fasc. per anno	Elenchi, individuazioni, segnalazioni, aggiornamenti e verifica territoriale ai fini progettuali. Incarichi disposizioni	illimitata
12.10.02			Banche dati GIS	fasc. per anno	Incremento e aggiornamento consultazione dati. Incarichi e disposizioni.	illimitata
12.11.00		Autorizzazione su beni immobili				
12.11.01			Restauri su edifici vincolati	fasc. per bene	Progetto, istruttoria, autorizzazione, vigilanza, contabilità, relazioni ecc. In copia le autorizzazioni e le modifiche agli immobili vanno ad integrare il fascicolo della dichiarazione o della verifica dell'interesse culturale.	illimitata
12.11.02			Alienazione di edifici vincolati	fasc. per bene	Denuncia di trasferimento e prelazione. L'esito (in copia) a integrazione del fascicolo della dichiarazione o della verifica dell'interesse culturale.	illimitata
12.11.03			Interventi assoggettati a procedimento semplificato di autorizzazione paesaggistica	fasc. per soggetto	Istanza, istruttoria, autorizzazione	illimitata
12.11.04				fasc. per soggetto	Istanza, corrispondenza, istruttoria, autorizzazione	illimitata
12.11.05			Attività produttive: esercizio del commercio in aree pubbliche tutelate	fasc. per soggetto	Istanza, corrispondenza, istruttoria, autorizzazione	illimitata
12.12.00		Autorizzazione ex post su beni immobili				
12.12.01			Condono edilizio	fasc. per soggetto	Istanza, istruttoria, provvedimento, decreto	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.12.02	Tutela	Autorizzazione ex post su beni immobili	Sanatoria edilizia	fasc. per soggetto	Istanza, documentazione, istruttoria, parere sulla entità della sanzione pecuniaria, provvedimento	illimitata
12.13.00		Protezione e conservazione dei beni mobili				
12.13.01			Vigilanza opere d'arte negli edifici pubblici	fasc. per soggetto	Istanze, sopralluoghi, fotografie, elenchi	illimitata
12.13.02			Demolizioni	fasc. per bene	Istanza, documentazione, sopralluoghi, istruttoria e documentazione fotografica, relazione, autorizzazione	illimitata
12.13.03			Spostamenti, distacchi e cambiamento destinazione d'uso	fasc. per bene	Istanza, documentazione fotografica, istruttoria, autorizzazione	illimitata
12.13.04			Affidamenti outsourcing	fasc. per affidamento	Progetto, istanza, autorizzazione, affidamento	illimitata
12.13.05			Interventi conservativi su beni regionali e di altri enti pubblici territoriali e su beni vincolati	fasc. per soggetto	Istanza, corrispondenza, autorizzazione	illimitata
12.13.06			Interventi di urgenza e misure cautelari e preventive	fasc. per soggetto	Comunicazione, sopralluoghi, documentazione fotografica	illimitata
12.13.07			Custodia coattiva	fasc. per soggetto	Istanza, comunicazione, relazione, documentazione fotografica, provvedimento	illimitata
12.13.08			Comodato di beni culturali	fasc. per comodato	corrispondenza, documentazione, atti Ufficiale Rogante	illimitata
12.13.09			Deposito volontario di beni culturali di enti pubblici	fasc. per deposito	Comunicazione, istruttoria, autorizzazione, atto Ufficiale Rogante	illimitata
12.13.10			Deposito di beni archeologici presso enti	fasc. per deposito	Istanza, corrispondenza, delibere, atti Ufficiale Rogante, elenchi	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.13.11	Tutela	Protezione e conservazione dei beni mobili	Autorizzazione prestiti per mostre e esposizioni	fasc. per soggetto	Richiesta, condizioni, valore e polizza assicurativa delle opere, istruttoria, autorizzazione	illimitata
12.13.12			Autorizzazione prestiti per mostre e esposizioni beni vigilati	fasc. per soggetto	Richiesta, documentazione, polizza assicurativa, autorizzazione	illimitata
12.13.13			Copie, calchi, riproduzioni e analisi	fasc. per soggetto	Istanza, istruttoria, autorizzazione	illimitata
12.13.14			Digitalizzazione e riproduzione di beni archivistici e librari	fasc. per soggetto	Istanza, istruttoria, autorizzazione	illimitata
12.13.15			Riproduzione sostitutiva	fasc. per soggetto	Istanza o progetto, risorse, archivi digitali, procedure sulla sicurezza, autorizzazione	illimitata
12.13.16			Attività di sorveglianza sulle biblioteche vigilate	fasc. per biblioteca	Richieste, corrispondenza, sopralluoghi, autorizzazioni	illimitata
12.13.17			Autorizzazione allo scarto bibliografico	fasc. per biblioteca	Richiesta, parere, autorizzazione	illimitata
12.14.00		Intervento finanziario del Ministero				
12.14.01			Contributi per interventi volontari su beni non statali e concorso spese per interventi imposti	fasc. per intervento	Richiesta, parere, autorizzazione	illimitata
12.15.00		Espropriazione		fasc. per soggetto		illimitata
12.16.00		Circolazione in ambito nazionale				
12.16.01			Possesso e detenzione	fasc. per bene	Comunicazione sui beni e sulla loro provenienza, documentazione fotografica, accertamenti, sopralluoghi	illimitata
12.16.02			Trasferimenti tra Stato Regioni altri enti pubblici art. 54	fasc. per bene	Circolari, elenchi, corrispondenza, provvedimento, acquisizione del bene	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.16.03	Tutela	Circolazione in ambito nazionale	Alienazione di beni appartenenti al demanio culturale	fasc. per bene	Comunicazione di vendita, accertamento sulle condizioni di alienabilità, parere, autorizzazione alla vendita	illimitata
12.16.04			Alienazione (denuncia di trasferimento e prelazione)	fasc. per bene	Presentazione del contratto di compravendita, parere sull'esercizio di prelazione, autorizzazione alla vendita/esercizio di prelazione, decreto di acquisto ecc. La copia dell'atto finale integra il fascicolo del bene tutelato.	illimitata
12.16.05			Permuta	fasc. per bene	Proposta, istruttoria, parere, autorizzazione	illimitata
12.16.06			Donazioni e lasciti ereditari	fasc. per donazione	corrispondenza, elenchi, atti Ufficiale Rogante	illimitata
12.16.07			Acquisti a trattativa privata	fasc. per acquisto	Proposta, corrispondenza, parere, autorizzazione	illimitata
12.16.08			Cessione di beni per pagamento imposte	fasc. per bene	Proposta, descrizione, autorizzazione, decreto, atti Ufficiale Rogante	illimitata
12.16.09			Denuncia attività di commercio / controllo commercio antiquario	fasc. per soggetto	Dichiarazione, verifica, sopralluoghi, corrispondenza	illimitata
12.17.00		Circolazione in ambito internazionale				
12.17.01			Importazione e esportazione in paesi UE definitive	fasc. per soggetto	corrispondenza, attestazioni e licenze rilasciate dagli uffici di esportazione del Ministero, documentazione	illimitata
12.17.02			Importazione e esportazione in paesi UE temporanee	fasc. per soggetto	corrispondenza, attestazioni e licenze rilasciate dagli uffici di esportazione del Ministero, documentazione	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.17.03	Tutela	Circolazione in ambito internazionale	Importazione e esportazione in paesi terzi definitive	fasc. per soggetto	corrispondenza, attestazioni e licenze rilasciate dagli uffici di esportazione del Ministero, documentazione	illimitata
12.17.04			Importazione e esportazione in paesi terzi temporenee	fasc. per soggetto	corrispondenza, attestazioni e licenze rilasciate dagli uffici di esportazione del Ministero, documentazione	illimitata
12.17.05			Acquisti coattivi a favore dello Stato	fasc. per soggetto	Informativa, corrispondenza, pareri, atti	illimitata
12.17.06			Acquisti coattivi a favore degli Enti territoriali	fasc. per soggetto	Informativa, corrispondenza, pareri, atti	illimitata
12.17.07			Restituzioni - Recupero beni culturali	fasc. per soggetto	Direttive, informativa, corrispondenza, richiesta	illimitata
12.18.00		Rinvenimenti e ricerche				
12.18.01			Scavi e rinvenimenti	fasc. per soggetto	Comunicazione, rilievi, verbali, relazioni, documentazione fotografica, inventari	illimitata
12.18.02			Occupazioni temporanee	fasc. per occupazione	Occupazione temporanea del suolo, calcolo delle indennità per l'occupazione, corrispondenza, relazioni	illimitata
12.18.03			Concessioni di ricerca	fasc. per concessione	Proposta di concessione, decreto di concessione per le attività di ricerca archeologica, affidamento	illimitata
12.18.04			Premi di rinvenimento	fasc. per rinvenimento	Istruttoria, determinazione, corrispondenza, pagamenti	illimitata
12.19.00		Vigilanza ispezioni e sanzioni				
12.19.01			Segnalazioni ed esposti	fasc. per soggetto	Comunicazione, avvisi di reato, sopralluoghi, informativa, sanzioni.	illimitata
12.19.02			Attività ispettiva e vigilanza	fasc. per soggetto	Corrispondenza, sopralluoghi, verbali, informativa	illimitata

<i>classificazione</i>	<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>unità archivistica</i>	<i>tipologie documentarie</i>	<i>conservazione</i>
12.19.03	Tutela	Vigilanza ispezioni e sanzioni	Misure cautelari e preventive	fasc. per soggetto	Sospensione dei lavori, avvio del procedimento, esecuzione di saggi archeologici, relazioni, documentazione fotografica	illimitata
12.19.04			Opere illecite e abusive	fasc. per bene	Sopensione dei lavori, avviso di reato, sanzioni, prescrizioni, documentazione fotografica	illimitata
12.19.05			Uso illecito, collocazione illecita	fasc. per bene	Informativa, sopralluogo, documentazione fotografica, istruttoria, avviso di reato, ecc	illimitata
12.19.06			Violazioni in materia di alienazione	fasc. per bene	Informativa, istruttoria, avviso di reato	illimitata
12.19.07			Uscita o esportazione illecita	fasc. per bene	Comunicazione, informativa, avviso di reato	illimitata
12.19.08			Impossessamento illecito di beni culturali appartenenti allo Stato	fasc. per bene	Informativa, accertamenti, documentazione fotografica, avviso di reato	illimitata
12.19.09			Occupazione abusiva di terreni demaniali	fasc. per soggetto	Informativa, sopralluogo, istruttoria, avviso di reato	illimitata
12.19.10			Danneggiamento e/o perdita di beni culturali/paesaggi stici	fasc. per bene	Comunicazione, istruttoria, documentazione fotografica, avviso di reato	illimitata
12.19.11			Contraffazione e falsi	fasc. per soggetto	Informativa, accertamento, avviso di reato, confisca, verbale di consegna	illimitata
12.19.12			Violazioni in materia di affissioni	fasc. per soggetto	Informativa, soprelluogo, istruttoria, avviso di reato	illimitata
12.19.13			Scavi clandestini	fasc. per soggetto	informativa, soprelluogo, documentazione fotografica, avviso di reato	illimitata
12.19.14			Sequestri e recupero proventi di reato	fasc. per soggetto	Informativa, verbale di consegna, documentazione fotografica, inventariazione, deposito, attribuzione di valore economico	illimitata