

## ALLEGATO 4.

# MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	1
2. LA DISCIPLINA GIURIDICA DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'INRiM .....	1
3. IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI (SELEZIONE) E L'UTILIZZO DEL MASSIMARIO.....	2
4. LA STRUTTURA DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO .....	4
5. IL PIANO DI SELEZIONE .....	5
I. Amministrazione.....	5
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	26
III. Ricerca, Servizi e Formazione .....	33
IV. Affari legali.....	45
V. Strutture scientifiche e di servizio .....	48
VI. Finanza, contabilità e bilancio .....	51
VII. Personale .....	62
VIII. Lavori pubblici, edilizia e impiantistica .....	112
IX. Patrimonio, economato e provveditorato.....	144

**ALLEGATO 4****MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO****1. PREMESSA**

La conservazione dei documenti ha lo scopo di tutelare i diritti dell'Ente, del personale o di coloro che sono titolari di legittimi interessi e allo stesso tempo di adempiere alle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali, custodendo così la storia dell'Ente.

Il Massimario di conservazione e scarto dei documenti del INRiM dovrà consentire di uniformare e snellire le operazioni necessarie all'eliminazione definitiva di una parte della documentazione prodotta o ricevuta dall'amministrazione, una volta concluso il periodo di validità giuridico probatoria dei documenti e permetterà di individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente in un contesto storico omogeneo e consultabile, in quanto testimonianza storica dell'attività dell'Ente e delle vicende relative alla ricerca scientifica in Italia.

La corretta formazione dell'archivio e l'adeguata conservazione dei documenti sono infatti elementi vitali per la tutela legale dell'ente, per il sostegno dell'attività decisionale e la programmazione strategica e per il raggiungimento degli obiettivi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa previsti dalla legge n. 241/90.

**2. LA DISCIPLINA GIURIDICA DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'INRIM**

Il Massimario di conservazione e scarto dei documenti ha l'obiettivo di definire un quadro certo di adempimenti in materia di gestione degli archivi; la necessità di questo strumento è prevista dalla normativa vigente<sup>1</sup> in fatto di gestione documentale considerata, fin dal suo formarsi, un "bene culturale" e dunque soggetta a tutela statale; infatti, l'art 10, c. 2 lettera b) del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, (di seguito "Codice"), definisce tra quelli che sono i beni culturali "*gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché' di ogni altro ente ed istituto pubblico*".

L'art. 21, c. 1 lettera d) del Codice, inoltre, impone che lo scarto dei documenti degli archivi pubblici sia soggetto ad autorizzazione.

E' quindi possibile procedere allo scarto di qualsiasi tipo di documentazione prodotta solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte, competente per territorio; anche dopo questa autorizzazione l'INRiM rimane comunque l'unico responsabile giuridico-amministrativo della documentazione sottoposta a scarto.

L'art. 68 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000) prevede espressamente per le pubbliche amministrazioni l'adozione di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica

---

<sup>1</sup> D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e in particolare dall'art. 68, Disposizioni per la conservazione degli archivi, che al comma 1 prescrive: "Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni".

**ALLEGATO 4****MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**

e di conservazione dei documenti”<sup>2</sup>; il Piano di conservazione di cui all’art. 68 è anche denominato, secondo una accezione propria del dominio archivistico, Massimario di selezione e scarto.

L’obbligatorietà del Massimario è tesa a rendere inderogabili due importanti aspetti, tra loro interrelati:

- la necessità per gli enti 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;
- l’opportunità di 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.

È fatto obbligo all’Ente di ordinare il proprio archivio, cioè di predisporre mezzi e procedure perché già l’archivio corrente venga generato e gestito in modo ordinato, consentendo di rispettare le normative per quello di deposito e per quello storico.

Quest’ultimo deve essere inventariato, cioè dotato di un sistema di descrizione complessiva per permettere l’accesso a fini giuridico-amministrativi e di ricerca scientifica, consentendone anche la tutela patrimoniale; eventuali azioni contrarie a queste norme, oppure il semplice comportamento omissivo o l’incuria degli archivi, rappresenta una violazione di legge<sup>2</sup>.

Il Massimario, al di là degli obblighi di legge, consente di attuare una conservazione ragionata che ha come conseguenze la razionalizzazione e il risparmio delle risorse umane, logistiche, tecnologiche, economiche necessarie alla gestione e manutenzione dei depositi documentali analogici e/o digitali.

Per lo studio, la stesura del Massimario sono stati presi in esame i documenti prodotti e ricevuti dall’Ente nell’espletamento delle sue funzioni, altri strumenti simili pubblicati da Atenei e Enti Pubblici di Ricerca, e le conclusioni di vari gruppi di lavoro nazionali che hanno agevolato l’attribuzione ai documenti del valore amministrativo (svolgimento della sua missione istituzionale), giuridico (interessi, diritti e doveri di soggetti pubblici e privati che operano nell’INRIM) e storico (testimonianza e memoria dell’attività delle attività istituzionali svolte nell’Ente).

È importante sottolineare che i massimari sono, per definizione, suscettibili di periodiche integrazioni, anche in relazione all’evoluzione normativa in virtù della quale possono mutare nel tempo i termini di conservazione della documentazione; pertanto le indicazioni contenute nel presente Massimario non possono essere considerate definitive.

La stesura del Massimario è stata condotta sotto la vigilanza del Responsabile della Conservazione che ha seguito, consigliato ed emendato il lavoro di studio e redazione svolto.

### **3. IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI (SELEZIONE) E L’UTILIZZO DEL MASSIMARIO**

L’indicazione dei tempi di conservazione dei documenti previsti dalla normativa ha lo scopo di uniformare le operazioni di selezione e scarto della documentazione amministrativa che ha perduto la sua proprietà

---

<sup>2</sup> Le sanzioni previste, a seconda del reato, sono elencate nel Tit. I - Sanzioni Amministrative (artt. 160-168) e Tit. II - Sanzioni Penali (artt. 169-181), del D.L. del 22 gennaio 2004, n. 42, nonché dagli art. 328 Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione e art. 650 Inosservanza dei provvedimenti dell’autorità del Codice Penale.

**ALLEGATO 4****MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**

probatoria o caratterizzata da scarsa significatività documentale prima del versamento nell'archivio di deposito dei documenti relativi ai procedimenti conclusi e, alla scadenza dei termini, prima del versamento all'archivio storico della documentazione da conservare permanentemente

Il periodo di conservazione dei documenti digitali, indicato nella Massimario, è stato individuato ed indicato sulla base delle caratteristiche giuridico probatorie dei documenti e sulla valutazione dell'importanza storico-artistica dei documenti secondo le disposizioni e gli intenti del Codice dei Beni Culturali e, pertanto, la conservazione permanente è riservata a atti o documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi di informazioni indispensabili per conservare la memoria delle attività effettivamente svolte dall'Ente; per contro la conservazione dei documenti privi di interesse storico segue la normativa in materia di prescrizione e decadenza (Artt. 2934-2969 del Codice civile) che indica i termini di interesse giuridico-probatorio; a tal fine, gli anni di conservazione verranno contati a partire dall'anno successivo a quello di redazione del documento, sulla base di quanto prescritto dal c.p.c.

L'indicazione dei tempi di conservazione della documentazione rende il Massimario lo strumento per valutare se l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa di un certo documento è stato raggiunto, oppure se manca un apprezzabile interesse come fonte storica di un documento o di un'intera serie archiviata.

Malgrado ciò, si deve considerare che l'applicazione dei tempi indicati nel Massimario non può essere solo meccanica e prima dello scarto è buona prassi una ulteriore analisi delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti e del contesto amministrativo valutando attentamente le possibili lacune documentarie che si potrebbero produrre attuando lo scarto.

Quando il tempo di conservazione non è indicato come "Illimitata" il periodo prescritto nelle tabelle del Massimario deve essere considerato come tempo minimo di conservazione, perché la documentazione può essere comunque conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

Si precisa, inoltre, che i tempi di conservazione sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie.

Pertanto il presente Massimario deve essere considerato un'indicazione di massima, per avviare una valutazione sulle proposte di scarto e di conservazione.

La selezione della documentazione cartacea da destinare allo scarto può avvenire in almeno due modi diversi, per modalità di intervento, tempistiche e operatori interessati:

1. Lo sfoltimento del fascicolo (o scarto in itinere) è svolto dalle diverse unità amministrative quando avviano il trasferimento dei procedimenti conclusi all'archivio di deposito. Questo tipo di scarto si svolge con l'eliminazione di appunti, stampe, fotocopie, buste, normativa, documenti non protocollati e quelli che contengono informazioni riportate anche in altri documenti destinati alla conservazione permanente;
2. Gli scarti preordinati o differiti sono svolti sempre sui procedimenti conclusi e in base ai termini di conservazione previsti da questo Massimario. La documentazione, in questi casi, si può trovare ancora nelle unità amministrative che hanno prodotto e organizzato la documentazione, oppure nell'archivio di deposito.

**ALLEGATO 4****MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**

La scelta tra diversi esemplari di documenti simili deve indirizzarsi verso la conservazione della copia più completa (ad esempio quella con visti e approvazioni, oppure con note istruttorie, minute ecc. che arricchiscono la documentazione).

La selezione ai fini della conservazione è chiaramente indipendente dal supporto dei documenti.

**4. LA STRUTTURA DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**

Il Massimario segue l'articolazione dalla classificazione del titolare vigente; per ciascun titolo e per le sue relative classi viene riportata la descrizione delle tipologie documentali che devono contenere secondo i principi di catalogazione raccomandati dai gruppi di studio nazionali.

Alla descrizione della classe segue la descrizione delle fonti consultate in fase di redazione e, infine, una griglia che riporta:

1. l'elenco degli affari, attività e procedimenti (con denominazioni indicative e non esaustive);
2. l'elenco dei documenti inerenti all'affare, all'attività e al procedimento (con denominazioni indicative e non esaustive);
3. le eventuali note relative alla tipologia del documento, la sua relazione con la normativa e collegamento ad altre voci del titolare;
4. i tempi di conservazione (per la conservazione illimitata è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali).

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione o titolare, la struttura logico-gerarchica per la classificazione dei documenti sulla base delle funzioni e attività dell'Ente e in essa rappresentate.

Concretamente, dunque, il Massimario elenca in relazione a ciascun ramo divisionale del titolare le tipologie di fascicolo e/o di documento prodotte e per ognuna di esse indicati tempi minimi di conservazione previsti.

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

## 5. IL PIANO DI SELEZIONE

## I. Amministrazione

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive dell'Ente. Si è ritenuto pertanto di prevederne, quasi nella totalità dei casi, la conservazione Illimitata.

Fonti:

- *Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova* (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1° luglio 2005;
- *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25*
- *Massimario di Selezione e scarto dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università di Firenze*
- *Massimario del CNR*

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Leggi e circolari	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative; comunicazioni da AGID (Agenzia per l'Italia Digitale)		<b>Non destinati alla conservazione</b>
1. Leggi e circolari	Note attuative	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative		<b>Illimitata</b>
2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti		<b>Illimitata</b>
2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche, integrazioni e aggiornamenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuto: vigente e non vigente		<b>Illimitata</b>
3.Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti dell'Ente	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		<b>Illimitata</b>
3.Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti dell'Ente	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti dell'Ente	Regolamenti: vigenti e non vigenti		<b>Illimitata</b>
3. Regolamenti	Regolamenti delle strutture di ricerca e di servizio	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Piani di attività	Previsioni triennali.	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione		<b>Illimitata</b>
4. Piani di attività	Previsioni triennali.	Documenti approvati		<b>Illimitata</b>
4. Piani di attività	Piani di Visione Strategica	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione		<b>1 anno</b>
4. Piani di attività	Piani di Visione Strategica	Documenti approvati		<b>Illimitata</b>
5. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali: norme attuative del Garante	:	<b>Illimitata.</b>
5. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali: documentazione a stampa o copie		<b>1 anno</b>
5. Protezione dei dati personali	Registro delle attività del titolare del trattamento	Registro delle attività del titolare del trattamento		<b>Illimitata</b>
5. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Atto di nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali		<b>Illimitata</b>
5. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Informativa sul trattamento dei dati personali di clienti/fornitori		<b>Illimitata</b>
5. Protezione dei dati personali	Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni)	Redazione, integrazione e modifica		<b>Illimitata</b>
5. Protezione dei dati personali	Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali e sensibili. Disposizioni e rilievi		<b>Illimitata</b>
6. Logo e identità visiva	Procedimenti di concessione per l'utilizzo	Decreti di concessione		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
7. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	CINECA - Sistema informatico integrato	Richieste di intervento e consulenza sui servizi per la contabilità, il protocollo, ecc.		<b>Conservare Illimitatamente solo per le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
7. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Sistemi informatici	Abilitazioni ai sistemi informatici		<b>10 anni</b>
7. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Sistemi informativi e sistemi informatici	Progettazione, modifica e integrazione dei sistemi		<b>Illimitata</b>
7. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	CINECA - Sistema informatico integrato	Comunicazioni /corrispondenza		<b>Illimitata</b>
7. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Applicativo U-BUY	Bandi di gara/Procedure negoziate U-BUY		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
7. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Sistemi informatici Posta certificata	Notifiche Aruba PEC, accordi, comunicazioni		<b>Illimitata</b>
7. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Sito web e informazione online	Informazione online		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
8. Archivio	Inventario archivio storico	Elaborazione e aggiornamento		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi	Redazione, approvazione, modifica e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Protocollo	Registri di protocollo		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Registro delle ricerche	Elenco delle ricerche e delle pubblicazioni		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Consultazione dell'Archivio	Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Consultazione dell'Archivio	Domande di consultazione dell'archivio ai fini storici		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Gestione documentale CINECA	Contratti, Accordi di versamento, ecc.		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Gestione e organizzazione del protocollo informatico	Regolamenti e atti del responsabile della Conservazione e loro approvazione		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Protocollo informatico	Registri informatici giornalieri di protocollo		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
8. Archivio	Gestione documentale	Manuale di conservazione - Redazione, modifica e aggiornamento		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Protocollo informatico	Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Archivio	Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Protocollo informatico	Titolario di classificazione Redazione, modifica e aggiornamento		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Archivio	Prestito di documenti d'archivio per eventi		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Archivio cartaceo	Pubblicazione di documenti d'archivio		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Archivio	Restauro di documenti d'archivio		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Archivio cartaceo	Riordino e inventariazione		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Gestione documentale	Archivio cartaceo- Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito e storico - Gestione dei trasferimenti, versamenti, ecc.		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Gestione documentale	Archivio informatico. Richieste di affidamento ad un conservatore esterno/autorizzazioni		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Gestione documentale	Traslochi e spostamenti di archivio		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Archivio	Rapporti di versamento CINECA;		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
8. Archivio	Scarto documentale	Comunicazioni alla Soprintendenza archivistica		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Sistema di gestione documentale	Abilitazioni ai sistemi informatici	Si contano a partire dall'anno successivo alla data di cessazione del rapporto di lavoro di ogni singolo dipendente abilitato	<b>5 anni</b>
8. Archivio	Sistema di gestione documentale	Contabilità integrata - Gestione della procedura		<b>10 anni</b>
8. Archivio	Sistema di gestione documentale	Contabilità integrata - Rapporti con il Cineca		<b>Illimitata</b>
8. Archivio	Sistema di gestione documentale	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione		<b>Illimitata</b>
9. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi	Compresi i documenti concorsuali	<b>Illimitata</b>
9. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di consultazione dei documenti dell'archivio		<b>Illimitata</b>
9. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Copie conformi	Richieste di copie di documenti conservati nell'archivio		<b>Illimitata</b>
9. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dati autocertificati	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
9. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Gare d'appalto	Informazione su qualsiasi supporto delle Gare di appalto bandite dall'ente	<b>10 anni</b>
9. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Promozione dell'ente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
9. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni, reclami e apprezzamenti		<b>Illimitata</b>
9. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Trasparenza e accesso ai documenti amministrativi	Trasmissione della situazione patrimoniale dei titolari di cariche direttive alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	Art. 12 della legge 5 luglio 1982	<b>Illimitata</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Statistica esterna	Rilevazioni sulle Pubbliche Amministrazioni Corrispondenza, rapporti, verbali, accertamenti Documentazione prodotta dall'Ente (Piano delle performance, Schede di valutazione etc.)		<b>Illimitata</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Raccolta dati	Auditing interno	Compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi interni	<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali; per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Raccolta dati	Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci consuntivi		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
10. Statistiche e controllo di gestione	Raccolta dati	Rilevazioni sul Patrimonio ICT della PA		<b>Illimitata</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Statistica esterna	Rapporti con l'Autorità Garante delle Telecomunicazioni - Monitoraggio e Trasmissione dei dati sulle spese per pubblicità		<b>Illimitata</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Statistica esterna	Rilevazioni del MUR		<b>Illimitata</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Statistica esterna	ISTAT - Rilevazione annuale dei bilanci consuntivi degli Enti di Ricerca		<b>Illimitata</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Statistiche esterne	Elaborazioni statistiche esterne		<b>Indicazione generale. Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Statistica interna	Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi interni, rapporti di autovalutazione e loro approvazione		<b>Indicazione generale: conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Statistica interna	Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting		<b>Indicazione generale: conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
10. Statistiche e controllo di gestione	Statistica interna	Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e Trasmissione dei dati		<b>Indicazione generale: conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
10. Statistiche e controllo di gestione	Raccolta dati sul personale	Lavoro straordinario; verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico; controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
11. Attività culturali e ricreative	Iniziative varie: richieste di contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni di contributi per iniziative varie	Compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali varie	<b>10 anni</b>
11. Attività culturali e ricreative	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ente	Compreso visite ai laboratori e ai locali del campus	<b>Illimitata solo per progetti e relazioni finali. Altra documentazione 5 anni</b>
11. Attività culturali e ricreative	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione		<b>Illimitata</b>
11. Attività culturali e ricreative	Concessioni utilizzo locali	Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ente/sale di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	Richieste a titolo gratuito e oneroso	<b>5 anni</b>
11. Attività culturali e ricreative	Eventi	Patrocinio per eventi di terzi - Concessione e diniego		<b>5 anni</b>
11. Attività culturali e ricreative	Eventi	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni		<b>Illimitata</b>
11. Attività culturali e ricreative	Eventi	Visite guidate all'ente		<b>5 anni</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
11. Attività culturali e ricreative	Associazioni	Costituzione e adesione		<b>Illimitata</b>
11. Attività culturali e ricreative	Convegni	Atti istruttori e interlocutori		<b>3 anni dalla conclusione</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti all'attività istituzionali dell'Ente	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ente (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	<b>Conservazione Illimitata a cura della Biblioteca dell'Ente</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Raccolta dati per pubblicazioni	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ente (es. notiziari, riviste dedicate ecc.)	<b>Conservare Illimitatamente solo i documenti finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività informativa	Comunicazioni con i media		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ente	Richieste e concessioni di documenti, immagini, video	<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Identità e immagine dell'Ente	Progettazione e attuazione		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali; per l'altra documentazione solo 1 anno</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente	Attività informativa interna ed esterna	Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo dell'Ente	<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali; per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente	Promozione delle attività istituzionali dell'Ente		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali; per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente	Pubblicazione bollettini statistici		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente	Progettazione e realizzazione guida servizi		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente; attività informativa	Sito internet Naming authority per il sito internet		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali; per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente	Organizzazione/partecipazione a saloni e fiere di promozione		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente	Fototeca - Raccolta, gestione e divulgazione delle immagini		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente; attività informativa	Newsletter bollettino, riviste e magazine di ente Documentazione relativa a siti web esterni e Media		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente	Piano della Comunicazione		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente	Progettazione e realizzazione della comunicazione interna		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività informativa	Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici		<b>10 anni</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Editoria, diritti d'autore	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche		<b>10 anni</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Diritti d'autore	Contratti di edizione -		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività informativa	Conferenze stampa e comunicati stampa		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Diritti d'autore	Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'ente da diffondersi via web		<b>Illimitata</b>
12. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ente; attività informativa	Rassegna stampa		<b>Illimitata</b>
13 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Condoglianze, necrologi, messaggi istituzionali augurali etc.		<b>Illimitata</b>
13 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Delegazioni in visita		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
13 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Indirizzario del cerimoniale		<b>Illimitata</b>
13 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Intitolazione aule, laboratori sale e strutture a personalità		<b>Illimitata</b>
13 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Presenza del gonfalone a eventi esterni		<b>Illimitata</b>
13 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Richiesta di esposizione della bandiera italiana		<b>Illimitata</b>
13 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza	Necrologi, Delegazioni in visita, Intitolazione aule e strutture a personalità	<b>Illimitata</b>
13. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze	Procedimento di concessione		<b>Illimitata</b>
14. Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Rilevazione di politiche, interventi ed eventi		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
14. Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione		<b>Illimitata</b>
15 Controllo di gestione e sistema qualità	Riesame dei requisiti normativi e dell'accordo CIPM MRA, della Politica e del Sistema Qualità	Riesame dei requisiti normativi e dell'accordo CIPM MRA, della Politica e del Sistema Qualità		<b>Illimitata</b>
15 Controllo di gestione e sistema qualità	Diffusione delle procedure	Procedure		<b>Illimitata</b>
15 Controllo di gestione e sistema qualità	Monitoraggio della conformità delle attività dell'Ente	Report, verbali	Attività per Euramet TC-Quality (Monitoraggio CMCs CIPM MRA; Peer-review, Annual Report); Monitoraggio commesse attività; Monitoraggio conformità certificazione tecnica	<b>Illimitata</b>
15 Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi	Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti	<b>Illimitata</b>
15. Controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi	L. 23 dicembre 1999, n. 488, art.26, co. 4 e s.m.i.	<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
15. Controllo di gestione e sistema qualità	Controllo di gestione e sistema qualità	Verifiche, richieste di pareri tecnici, relazioni, richieste di pubblicazione sul sito istituzionale	L. 23 dicembre 1999, n. 488, art.26, co. 4 e s.m.i.	<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
15. Controllo di gestione e sistema qualità	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili.	Piano triennale	L. 24 dicembre 2007, n. 244, art. 2, co. 594 e ss.	<b>Illimitata</b>
15. Controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
16. Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione	Adempimenti in materia di anticorruzione	Attività istruttoria e atti preparatori degli adempimenti in materia di corruzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni per la documentazione istruttoria. Illimitata per gli atti del Responsabile anticorruzione</b>
16. Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		<b>Illimitata</b>
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Funzioni di regolamentazione ai fini della sicurezza	Documenti inerenti alla regolamentazione della sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Funzioni di regolamentazione ai fini della sicurezza in caso di emergenza sanitaria	Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Prescrizioni dell'INRiM per i Fornitori in caso di emergenza sanitaria</li> <li>•DPCM, circolari ministeriali, Decreti Regionali per l'emergenza sanitaria</li> <li>•RSU INRiM Invio comunicazioni Emergenza sanitaria</li> <li>•Decreti del Direttore Generale Emergenza sanitaria</li> </ul>		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Assetto organizzativo del sistema prevenzionistico e di sicurezza e della vigilanza sanitaria (medico competente per le diverse sedi)	<p>Documenti tipici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nomina di Responsabili di Divisione e Dirigenti per la sicurezza,</li> <li>•Nomina del Direttore Generale e Dirigente per la sicurezza,</li> <li>•Designazione degli esperti qualificati in radioprotezione per le diverse sedi</li> <li>•Nomina dei Medici Competenti per le diverse sedi</li> <li>•Nomina dei Responsabili del Servizio di</li> <li>•Prevenzione e Protezione (RSPP) per le diverse sedi</li> <li>•Comunicazione nomina di lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di primo soccorso</li> <li>•Designazione dell'esperto qualificato in radioprotezione, pe le diverse sedi</li> <li>•Designazione del responsabile del programma gestione amianto, pe le diverse sedi</li> <li>•Incarico di sorveglianza fisica della radio-protezione negli ambienti sedi di apparecchi radiogeni</li> <li>•Contratti di affidamento al responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione.</li> </ul>		<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

## I. AMMINISTRAZIONE

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Attività di sorveglianza sanitaria, di sorveglianza fisica delle radiazioni, valutazione del rischio stress-lavoro correlato e le attività derivanti dagli obblighi per il Datore di Lavoro	Documenti tipici: •Decreti di conferma degli incarichi relativi all'assetto organizzativo del sistema di •Prevenzione e Protezione; •Affidamenti esterni per la sorveglianza sanitaria, di radioprotezione, ecc.		<b>Illimitata</b>
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Adempimenti circa la salute e salubrità degli ambienti di lavoro	Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro		<b>Illimitata</b>
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Riunioni ed ispezioni RSPP, Responsabili, Comitati per il controllo della sicurezza	Convocazioni riunioni ed ispezioni; Verbali		<b>Conservare Illimitatamente solo le relazioni finali ed i verbali. Per l'altra documentazione 5 anni</b>
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Autorizzazioni guida di veicoli di proprietà dell'ente e di mezzi elevatori	•Autorizzazione alla guida degli autoveicoli di proprietà dell'INRiM •Lettere d'incarico per addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi		<b>10 anni</b>
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente	Il documento contiene dati sensibili	<b>Illimitata</b>
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica e lettere di sollecito	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>Illimitata</b>

## ALLEGATO 4

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

**I. AMMINISTRAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
17. Servizio di Prevenzione e Protezione	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		<b>Illimitata</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA, VIGILANZA E GARANZIA****II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

Riguarda i documenti relativi al **funzionamento dell'organo** elencati in classi diverse. Ad esempio documenti relativi a costituzione degli organi collegiali, nomina e decadenza dei relativi componenti, convocazione e verbalizzazione delle sedute, commissioni o comitati nominati o incaricati, devono essere classificati nella classe del relativo organo. A differenza del funzionamento, i documenti relativi alle competenze e alle attività dell'organo devono essere classificati nelle rispettive classi del titolare.

Fonti:

- *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Foggia
- *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Firenze
- *Massimario di selezione e scarto CNR*

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1- Presidente	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni, indennità di carica	Decreto / lettera formale; pratiche relative all'indennità di carica		<b>Illimitata</b>
1- Presidente	Relazioni istituzionali			<b>Illimitata</b>
1- Presidente	Conferenza Generale dei Pesi e delle Misure e altri Organismi metrologici Europei			<b>Illimitata</b>
2. Consiglio di amministrazione	Atti del CdA	Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste). Dimissioni dei componenti		<b>10 anni</b>
2. Consiglio di amministrazione	Atti del CdA	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>Illimitata</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA, VIGILANZA E GARANZIA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Consiglio di amministrazione	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		<b>Illimitata</b>
2. Consiglio di amministrazione	Elezione del CdA	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
2. Consiglio di amministrazione	Elezione del CdA	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
2. Consiglio di amministrazione	Elezione del CdA	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		<b>Illimitata</b>
2. Consiglio di amministrazione	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
2. Consiglio di amministrazione	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni, indennità di carica	Decreto / lettera formale; pratiche relative all'indennità di carica		<b>Illimitata</b>
3. Consiglio Scientifico	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitata</b>
3. Consiglio Scientifico	Atti del Comitato tecnico scientifico	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitata</b>
3. Consiglio Scientifico	Atti del Comitato tecnico scientifico	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Consiglio Scientifico	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA, VIGILANZA E GARANZIA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
3. Consiglio Scientifico	Gestione	Pratiche relative ai gettoni di presenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Collegio dei revisori dei Conti	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Collegio dei revisori dei Conti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitata</b>
4. Collegio dei revisori dei Conti	Atti del Collegio dei revisori dei conti	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitata</b>
4. Collegio dei revisori dei Conti	Atti del Collegio dei revisori dei conti	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Collegio dei revisori dei Conti	Atti del Collegio dei revisori dei conti	Pratiche relative alle indennità di carica	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Direttore Scientifico	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreti di nomina/ lettera formale		<b>Illimitata</b>
5. Direttore Scientifico	Funzioni, attività	Relazioni programmatiche		<b>Illimitata</b>
5. Direttore Scientifico	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Direttore Scientifico	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazione e report		<b>Illimitata</b>
6. Direttore Generale	Nomina o dimissioni	Decreti/lettera formale		<b>Illimitata</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA, VIGILANZA E GARANZIA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
6. Direttore Generale	Nomina o dimissioni	Decreto; Collocazione in aspettativa, senza assegni, ai sensi dell'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, (a seguito della nomina)		<b>Illimitata</b>
6. Direttore Generale	Nomina e adempimenti	Comunicazione adempimenti Legge 5 luglio 1982, n. 441		<b>Illimitata</b>
6. Direttore Generale	Funzioni: CODIGER	Decreto per il versamento delle quote di adesione annuali.		<b>Illimitata</b>
6. Direttore Generale	Nomina o dimissioni vicario	Decreto		<b>Illimitata</b>
6. Direttore Generale	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria per: •Relazioni Programmatiche DG •Piani triennali, •Documento di visione strategica.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
6. Direttore Generale	Piani di sviluppo	Relazione e report •Relazioni Programmatiche DG •Piani triennali, •Documento di visione strategica.		<b>Illimitata</b>
6. Direttore Generale	Piani di sviluppo Attuazione del piano delle performance,	Assegnazione obiettivi, relazione e report		<b>Illimitata</b>
7. Comunità scientifica di riferimento interna ed esterna	Piani di sviluppo Attuazione del piano delle performance,	Valutazioni del raggiungimento degli obiettivi		<b>Illimitata</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA, VIGILANZA E GARANZIA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Istruttoria nomina	Corrispondenza, atti istruttori preliminari e interlocutori al provvedimento finale	Documenti tipici: •Manifestazioni di interesse per incarico OIV; •Autorizzazione ad espletare la funzione OIV; •Richieste di pareri sulle nomine da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica	<b>5 anni</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Nomina	Decreto di nomina e gestione dei componenti		<b>Illimitata</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Attività	Relazioni annuali sull'attività svolta da servizi e uffici		<b>Illimitata</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Attività	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Attività	Documento di attestazione dell'OIV e griglia di rilevazione, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) del D.lgs n. 150/2009		<b>Illimitata</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Attività	Verbali delle riunioni del gruppo di lavoro interno all'INRIM		<b>Illimitata</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Attività	Relazioni, pareri		<b>Illimitata</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA, VIGILANZA E GARANZIA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Attività	Richiesta pareri		<b>5 anni</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Attività	Comunicazioni OIV; ANVUR, MIUR	Comunicazioni relative al sistema di valutazione delle Performance	<b>5 anni</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Piano delle Performance	Comunicazioni sulla normativa e sugli indicatori		<b>Illimitata</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Valutazione della ricerca	Documentazione istruttoria e diffusione		<b>1 anno</b>
8. Organismo Indipendente di Valutazione	Valutazione della ricerca	Relazione e report		<b>Illimitata</b>
9. Consiglio di Direzione	Elezioni	Indizione delle elezioni e nomina della Commissione elettorale. Ricorso in merito alla procedura per lo svolgimento delle elezioni dei membri eletti del Consiglio di Direzione dell'INRIM Comunicazione accoglimento ricorso	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
9. Consiglio di Direzione	Elezioni	Nomina dei componenti elettivi e costituzione del Consiglio di Direzione.		<b>Illimitata</b>
9. Consiglio di Direzione	Attività	Convocazioni riunione del Consiglio di Direzione		<b>Illimitata</b>
9. Consiglio di Direzione	Atti del Consiglio di Direzione	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA, VIGILANZA E GARANZIA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
9. Consiglio di Direzione	Atti del Consiglio di Direzione	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>Illimitata</b>
10. Magistrato Corte dei conti	Informazione	Circolari, comunicazioni, interPELLI e pareri	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
10. Magistrato Corte dei conti	Controllo di gestione	Comunicazioni; relazioni al Parlamento circa la gestione finanziaria dell'Ente		<b>10 anni</b>
11. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Delibere ed estratti dei verbali, comunicati emanati dal CUG	Compresi relazioni e pareri	<b>Illimitata</b>
11. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Documentazione istruttoria e convocazioni, circolari	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
11. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Gestione	Pratiche relative al funzionamento, regolamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
11. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitata</b>
11. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Piani Triennali di Azioni Positive	Piani Triennali di Azioni Positive		
11. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Piani Triennali di Azioni Positive	Redazione, integrazione, modifica dei Piani Triennali. Comunicazioni con il Ministero		
12. Ministero vigilante	Informazione	Pareri, decreti, comunicazioni		<b>Illimitata</b>
12. Ministero vigilante	Atti	Comunicati, verbali		<b>Illimitata</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

**III. Ricerca, Servizi e Formazione**

Riguarda i documenti relativi alle funzioni finali proprie dell'Ente (didattica e ricerca) e alla loro programmazione.

Fonti:

- *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25
- *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Firenze
- *Massimario di selezione e scarto CNR*

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Accordi, convenzioni e relative comunicazioni (soggetti pubblici e privati) inerenti alla ricerca;	Avvisi pubblici per il conferimento di incarichi da altri enti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Accordi, convenzioni e relative comunicazioni (soggetti pubblici e privati) inerenti alla ricerca;	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Accordi non riconducibili a singoli progetti o finanziamenti,	Accordi, sottoscrizioni		<b>Illimitata</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Accordi, convenzioni e relative comunicazioni (soggetti pubblici e privati) inerenti alla ricerca;	Richiesta di collaborazioni a titolo oneroso,	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	<b>1 anno</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Accordi, convenzioni e relative comunicazioni (soggetti pubblici e privati) inerenti alla ricerca;	Richieste visite ai laboratori da enti o organizzatori di convegni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Accordi, convenzioni e relative comunicazioni (soggetti pubblici e privati) inerenti alla ricerca;	Richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Organizzazione convegni;	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Organizzazione convegni;	Atti, iscrizioni, attestati di presenza,		<b>Illimitata</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Patrocinio di meeting, workshop etc.	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Partecipazione a meeting, workshop etc.	Atti, iscrizioni, attestati di presenza, rimborsi spese		<b>Illimitata</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Incarichi, comunicazioni	Richiesta di rappresentanti dell'Ente per incontri/convegni,	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1anno</b>
1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Incarichi, comunicazioni	Accordi, intese e convenzioni		<b>Illimitata</b>
2. Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Accordi con enti pubblici e privati	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
2. Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Accordi con enti pubblici e privati	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	<b>Illimitata</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Accordi con enti pubblici e privati	Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	Accordi, intese. (link alla documentazione istruttoria raccolta nel titolo VIII)	<b>Illimitata</b>
2. Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Costituzione di laboratori congiunti	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
2. Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Costituzione di laboratori congiunti	Sottoscrizione convenzioni e accordi, progetto scientifico		<b>Illimitata</b>
2. Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Accordi di cooperazione internazionale	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione	<b>1 anno</b>
2. Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Accordi di cooperazione internazionale	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione	<b>Illimitata</b>
3. Strategie e valutazione della ricerca	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
3. Strategie e valutazione della ricerca	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazione e report		<b>Illimitata</b>
3. Strategie e valutazione della ricerca	VQR ANVUR	Comunicazioni, bandi e cronoprogrammi, criteri di valutazione, linee guida, valutazioni		<b>Illimitata</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
4. Progetti di ricerca a finanziamento europeo	Progetti di ricerca europei	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
4. Progetti di ricerca a finanziamento europeo	Progetti di ricerca europei	Relazione, approvazione, rendicontazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e le richieste approvate	<b>Illimitata</b>
4. Progetti di ricerca a finanziamento europeo	Gestione dei progetti di ricerca europei	Documenti tipici: •Fatture emesse dai partner Avviso emissione dell'ordinativo di pagamento •Accordi di trasferimento del personale Accordi di confidenzialità e riservatezza relativi a progetti di ricerca europei •Comunicazioni relative alla gestione finanziaria e ai compensi dell'ente, dei partner e dei subcontractor •Ordini di acquisto relativo a progetti europei •Comunicazione disposizioni di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
5. Progetti di ricerca a finanziamenti extra-europei	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione.  Documenti tipici: • (Proposta di collaborazione nell'ambito di progetti di ricerca extra-europei; • Richiesta di offerta per bandi; • Piani economici, • Comunicazioni relative a consulenze per la redazione di Proposal; • Comunicazioni relative alla gestione finanziaria e ai compensi dell'ente, dei partner e dei subcontractor	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti, sottoscrizione accordi consortili; integrazione accordi; estensioni di contratto-relativi a progetti europei</li> <li>• Trasmissione di documentazioni finanziarie, rendicontazioni, bilanci e documentazione varia, relativa a progetti europei</li> </ul> Trasmissione documentazione di gara/elaborati		
5. Progetti di ricerca a finanziamenti extra-europei	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione.  Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Proposta di collaborazione nell'ambito di progetti di ricerca extra-europei;</li> <li>• Richiesta di offerta per bandi;</li> <li>• Piani economici,</li> <li>• Comunicazioni relative a consulenze per la redazione di Proposal;</li> <li>• Comunicazioni relative alla gestione finanziaria e ai compensi dell'ente, dei partner e dei subcontractor</li> <li>• Contratti, sottoscrizione accordi consortili; integrazione accordi; estensioni di contratto-relativi a progetti europei</li> <li>• Trasmissione di documentazioni finanziarie, rendicontazioni, bilanci e documentazione varia, relativa a progetti europei</li> <li>• Trasmissione documentazione di gara/elaborati</li> </ul>	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Progetti di ricerca a finanziamenti extra-europei	Progetti di ricerca internazionali/accordi di cooperazione internazionale	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>Illimitata</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Progetti di ricerca a finanziamenti extra-europei	Gestione dei progetti di ricerca internazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture emesse dai partner</li> <li>• Avviso emissione Ordinativo di pagamento</li> <li>• Accordi di trasferimento personale</li> <li>• Accordi di confidenzialità e riservatezza relativi a progetti di ricerca europei</li> <li>• Comunicazioni relative alla gestione finanziaria e ai compensi dell'ente, dei partner e dei subcontractor</li> <li>• Ordini di acquisto relativo a progetti europei</li> <li>• Comunicazione disposizione di pagamento</li> </ul>	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Progetto di ricerca a finanziamento nazionale	Progetti nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta di collaborazione</li> <li>• Richiesta di offerta per bandi;</li> <li>• Piani economici, consulenze per la redazione dei Pre-Proposal;</li> <li>• Comunicazioni e accordi tra i partner afferenti al progetto;</li> <li>• Contratti, sottoscrizione accordi consortili; integrazione accordi; estensioni di contratto-relativi a progetti europei; contratti con subcontractor</li> <li>• Bilanci e documentazione varia, relativa a progetti europei;</li> <li>• Trasmissione documentazione di gara/ elaborati</li> </ul> Trasmissione di documentazioni finanziarie, rendicontazioni,	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
6. Progetto di ricerca a finanziamento nazionale	Progetti nazionali	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>Illimitata</b>
6. Progetto di ricerca a finanziamento nazionale	Gestione dei progetti a finanziamento nazionali	Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture emesse dai partner</li> <li>• Avviso emissione di Ordinativo di pagamento</li> <li>• Accordi trasferimento personale_ per progetti europei</li> <li>• Accordi di confidenzialità e riservatezza</li> <li>• Comunicazioni relative alla gestione finanziaria e ai compensi</li> <li>• Ordini di acquisto relativo a progetti europei</li> <li>• Comunicazione disposizione di pagamento</li> </ul>	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
7. Progetti regionali (Progetto di ricerca a finanziamento regionale)	Progetto di ricerca a finanziamento regionale	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
7. Progetti regionali (Progetto di ricerca a finanziamento regionale)	Progetto di ricerca a finanziamento regionale	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>Illimitata</b>
8. Progetti di ricerca industriali	Progetti di ricerca industriali	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
8. Progetti di ricerca industriali	Progetti di ricerca industriali	Contratti, affidamenti e relativi decreti di approvazione		<b>Illimitata</b>
8. Progetti di ricerca industriali	Gestione dei progetti di ricerca industriali	Comunicazioni interne, ordini,	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dalla conclusione dei lavori</b>
8. Progetti di ricerca industriali	Progetti di ricerca industriali	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>Illimitata</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
9. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali		<b>Illimitata</b>
9. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca	Contratti, autorizzazioni	<b>Illimitata</b>
9. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Tariffario delle attività	Compresi i decreti di approvazione dirigenziale	<b>Illimitata</b>
9. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Catalogo dei servizi di metrologia	Compresi i decreti di approvazione dirigenziale	<b>Illimitata</b>
9. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Comunicazioni varie dalle imprese commissionarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
9. Attività per conto terzi	Partecipazione a gare di appalto, bandi concorsuali, richieste di manifestazioni di interesse ecc. per l'affidamento di incarichi	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
10. Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.)	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni		<b>Illimitata</b>
10. Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.)	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Documentazione preparatoria	Spin-off, start-up. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
10. Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.)	Procedimento di registrazioni e rinnovo marchi e brevetti	Registrazione e rinnovo di marchi e brevetti, pagamenti annualità ed avvisi di scadenza. Comunicazioni di aziende partner, Contratti di co-titolarietà per la definizione dei reciproci rapporti in merito alla proprietà e allo sfruttamento dei brevetti.	Compresi abbandoni del brevetto	<b>Illimitata</b>
10. Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.)	Cessione all'INRIM del diritto a presentare domanda di brevetto	Cessione dei diritti patrimoniali su invenzione		<b>Illimitata</b>
10. Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.)	Commercializzazione di opere di ingegno	Call e manifestazione di interesse per lo sfruttamento del know-how di INRIM, contratti per la commercializzazione delle opere di ingegno	(Software, componentistica nel settore delle misure di forza multicomponenti, ecc)	
11. Disseminazione dei campioni	Disseminazione dei campioni nazionali per le unità di misura	Turni di servizio di reperibilità per il mantenimento della scala di tempo nazionale UTC (IT) e dei segnali per i sistemi satellitari ed i servizi di disseminazione del Laboratorio di tempo campione.		
12. Corsi e altre iniziative di formazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
12. Corsi e altre iniziative di formazione	Bando di ammissione	Decreto		<b>Illimitata</b>
12. Corsi e altre iniziative di formazione	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni		<b>Illimitata</b>
12. Corsi e altre iniziative di formazione	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
13. Dottorati	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione di borse di dottorato, decreti per istituzione di borse di dottorato, ordinativi di pagamento borse di dottorato,		<b>Illimitata</b>
13. Dottorati	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
13. Dottorati	Convenzioni didattiche	Tesi in co-tutela e mobilità nazionale e internazionale		<b>Illimitata</b>
13. Dottorati	Bando di ammissione	Decreto		<b>Illimitata</b>
13. Dottorati	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni		<b>Illimitata</b>
14. Assegni di ricerca	Gestione assegni di ricerca	Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domande di partecipazione alla selezione,</li> <li>• Comunicazione delle date di colloquio e prove scritte,</li> <li>• Comunicazioni di conferimento assegni di ricerca,</li> <li>• Verbale di selezione, approvazione atti concorsuali e graduatoria di merito</li> </ul>	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
14. Assegni di ricerca	Gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista		<b>Illimitata</b>
14. Assegni di ricerca	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso		<b>Illimitata</b>
14. Assegni di ricerca	Gestione assegni di ricerca	Contratto assegno di ricerca		<b>Illimitata</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
14. Assegni di ricerca	Gestione assegni di ricerca	Procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti	Decreti del DG	<b>Illimitata</b>
15. Tirocinio e stage	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Convenzioni con l'Università o Istituti Scolastici per l'attivazione di tirocini extracurricolari formativi e di orientamento		<b>Illimitata</b>
15. Tirocinio e stage	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
15. Tirocinio e stage	Accordi con le istituzioni scolastiche	Domande di ammissione, accordi, relazioni e valutazioni finali		<b>Illimitata</b>
15. Tirocinio e stage	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione	Es. Moduli professionalizzanti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
16. Borse di studio e di ricerca	Borsa di studio, di ricerca e premi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio <i>post lauream</i> e documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
16. Borse di studio e di ricerca	Borsa di studio, di ricerca e premi	Domande di partecipazione alla selezione per borse di studio <i>post lauream</i>	Comprese attestazioni, autocertificazioni, comunicazioni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
16. Borse di studio e di ricerca	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio post laurea (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti		<b>Illimitata</b>

**III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
16. Borse di studio e di ricerca	Gestione borsa di studio, di ricerca e premi	Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accettazioni di proposta formativa da parte di Istituzioni,</li> <li>• Polizze assicurative (proposte, attivazioni, variazioni) relativa a stage presso INRIM,</li> <li>• Corrispondenza e documentazione istruttoria</li> </ul>	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
17. Associazioni e consorzi	Adesione, ad associazioni e consorzi	Documentazione istruttoria	Accordi, intese e convenzioni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
17. Associazioni e consorzi	Istituzione di associazioni e consorzi	Documentazione istruttoria	Accordi, intese e convenzioni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
17. Associazioni e consorzi	Adesione/istituzione ad associazioni e consorzi	Sottoscrizioni	Adesioni e decreti di approvazione	<b>Illimitata</b>
17. Associazioni e consorzi	Vita associativa	Quote associative	Solleciti, avvisi, lettere di accompagnamento, pagamenti)	<b>5 anni</b>
17. Associazioni e consorzi	Vita associativa	Convocazioni assemblee, comunicazione bilanci Elezioni cariche sociali, deleghe a rappresentare l'Ente nelle Assemblee		<b>5 anni</b>

**IV. AFFARI LEGALI**

## IV. Affari legali

Questo titolo contiene i documenti relativi a procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'ente, a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad esempio un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel Titolo IV, anche se legato a una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo VII. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedurali distinti e giuridicamente differenti.

Fonti:

*Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova* (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1° luglio 2005;

*Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti contabili, fiscali e legali, Università degli Studi di Napoli Federico II*, pubblicato il 29/12/2016 <http://www.unina.it/documents/11958/12376875/MassimarioDocumentiContabiliFiscaliLegali.pdf>

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso		<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Istruttorie del contenzioso	Documentazione probatoria, calcolo degli interessi	<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pareri legali e sul contenzioso		<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti		<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Processi		<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato		<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Recupero crediti		<b>Illimitata</b>

**IV. AFFARI LEGALI**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Ricorsi		<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Risoluzioni delle controversie	Accordo bonario, Lodo, Arbitrato, Conciliazione	<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sanzioni		<b>Illimitata</b>
1.. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sentenze	Responsabilità civile / penale / amministrativa; ingiunzioni	<b>Illimitata</b>
2. Pareri e consulenze	Richieste	Verifica antimafia		<b>Illimitata</b>
2. Pareri e consulenze	Richieste	Procedimenti amministrativi	Procedimenti non afferenti ad uno specifico procedimento	<b>Illimitata</b>
2. Pareri e consulenze	Spese legali	Pagamento consulenze	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato	<b>Illimitata</b>

**IV. AFFARI LEGALI**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
3. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Istruttorie di accertamento	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali		<b>Illimitata</b>
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Denunce e verbali		<b>Illimitata</b>
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

V. STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO

## V. Strutture scientifiche e di servizio

Questo titolo si riferisce alla funzione di costituzione e al funzionamento delle Divisioni scientifiche e tecniche dell'Ente e delle strutture di servizio che affiancano l'attività di ricerca. In questo titolo trovano posto anche i documenti inerenti alla gestione e valorizzazione delle collezioni museali di proprietà dell'Ente.

**Attenzione:** i documenti relativi alle attività specifiche legate alla ricerca, invece trovano adeguata classificazione nel Titolo III.

Fonti:

*Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25

[https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato\\_punto\\_25\\_ca29set2015Massimario\\_di\\_selezione\\_scarto\\_0.pdf](https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato_punto_25_ca29set2015Massimario_di_selezione_scarto_0.pdf)

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
Classe 1 – Divisioni scientifiche e di ricerca:	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
Classe 2 – Divisioni tecniche	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Nomine, Verbali, Regolamenti approvati		<b>Illimitata</b>
3. Elezioni e designazioni	Elezioni	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
3. Elezioni e designazioni	Elezioni	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		<b>Illimitata</b>
3. Elezioni e designazioni	Designazioni	Documentazione istruttoria		<b>5 anni</b>
3. Elezioni e designazioni	Designazioni	Decreti di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni		<b>Illimitata</b>

**V. STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
4. Biblioteca	Costituzione ed attivazione	Deliberazione		<b>Illimitata</b>
4. Biblioteca	Costituzione ed attivazione	Atti istruttori	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Biblioteca	Attività di classificazione bibliografica, e catalogazione	Inventari patrimoniali, ecc.		<b>Illimitata</b>
4. Biblioteca	Gestione dei servizi bibliotecari	Cataloghi digitali, organizzazione, collocazione e spostamento dei libri, deposito legale		<b>Illimitata</b>
4. Biblioteca	Ricerca di opere scomparse	Rapporti con le autorità competenti		<b>Illimitata</b>
4. Biblioteca	Designazione e nomine del personale	Atto di assegnazione del DG		<b>Illimitata</b>
4. Biblioteca	Regolamenti interni su modalità di accesso ai servizi, procedure, etc..			<b>Illimitata</b>
4. Biblioteca	Gestione dei servizi bibliotecari	Documenti e attività tipiche: •Consultazione e prestito locale e interbibliotecario, •Consulenza bibliografica, •Reference, •Autorizzazioni a riproduzioni e pubblicazioni,	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Museo e collezioni	Gestione delle collezioni	Inventari, expertise, catalogazione,		<b>Illimitata</b>
5. Museo e collezioni	Gestione delle collezioni	Comodati, movimentazioni dei beni per i percorsi espositivi, prestiti. Rapporti con il MIUR (Soprintendenze)		<b>Illimitata</b>

**V. STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Museo e collezioni	Gestione delle collezioni	Finanziamenti esterni per attività museali.		<b>Illimitata</b>
5. Museo e collezioni	Restauro e conservazione dei beni	Documentazione istruttoria di affidamento del restauro, richiesta e concessione di autorizzazione al restauro. Documentazione di fine lavori.		<b>Illimitata</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**
**VI. Finanza, contabilità e bilancio**

Comprende l'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie, funzioni e attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale.

Il titolo VII - Finanza, contabilità e bilancio è il grado divisionale che classifica tutti i documenti relativi alla parte finanziaria, contabile e al bilancio di ogni singola struttura.

Fonti:

*Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova* (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1° luglio 2005;

*Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti contabili, fiscali e legali, Università degli Studi di Napoli Federico II*, pubbl. il 29/12/2016 <http://www.unina.it/documents/11958/12376875/MassimarioDocumentiContabiliFiscaliLegali.pdf>

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio di previsione	Comunicazioni in merito a bilancio di previsione da parte del Ministero dell'Economia		<b>Illimitata</b>
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio consuntivo	Trasmissione del bilancio consuntivo		<b>10 anni</b>
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio di previsione	Richiesta informazioni relative al budget delle U.O., per predisposizione bilancio di previsione		<b>10 anni</b>
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio di previsione	Istruzioni operative da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dipartimento Ragioneria Generale dello Stato, circa l'invio del bilancio di previsione/budget, dei provvedimenti di variazione/assestamento e del conto consuntivo/bilancio d'esercizio		<b>Illimitata</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio di previsione	Comunicazioni MIUR sul Fondo Ordinario per gli Enti Di Ricerca (FOE) – [art. 7 c. 2 del D.lgs. 204/1998].		<b>Illimitata</b>
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio di previsioni	Comunicazione in merito a parere MEF su bilancio di previsione relativo ai diversi anni di esercizio		<b>Illimitata</b>
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio preventivo,	Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile		<b>Illimitata</b>
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Recupero crediti	Verifica contabile, Nota di debito; definizione sospesi e proposta piano di rientro delle somme dovute; diffida ad adempiere pagamento	A partire dal pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Solleciti di pagamento	Sollecito di pagamento da parte delle Ditte fornitrici di beni o servizi	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
2.Entrate	Incassi da attività conto terzi	Fatture		<b>10 anni</b>
2.Entrate	Incassi da attività conto terzi	Lettere di accompagnamento fatture		<b>10 anni</b>
2.Entrate	Incassi da attività conto terzi	Trasmissione copia bonifico a saldo fattura, Trasmissione disposizione di pagamento a saldo fattura		<b>1 anno</b>
2.Entrate	Incassi da attività conto terzi	Note di credito	Sconti o rettifiche di fatture	<b>10 anni</b>
2.Entrate	Incassi canoni di locazione	Comunicazioni		<b>10 anni</b>
2.Entrate	Piattaforma dei crediti commerciali	Autorizzazione alla trasmissione massiva dei dati delle fatture sulla piattaforma dei crediti commerciali		<b>10 anni</b>
2.Entrate	Incassi iscrizioni meeting e convegni	Quote di iscrizione		<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
3. Uscite	Iscrizioni e sottoscrizioni	Quote associative	Rinnovi iscrizioni annuali, ricevute e solleciti di pagamento (UNI, ACCREDIA, EMPIR, Springer, WOS, Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Assicurazioni	Avvisi scadenza polizze, mandati di pagamento, ricevute di pagamento	Veicoli, sicurezza e guardiania del campus Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Assicurazioni	Documenti contrattuali	Veicoli, sicurezza e guardiania del campus Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Utenze	Avvisi, bollette pagamenti solleciti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Spese autoveicoli	Fatture fornitura gasolio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Pagamento fornitori	Avvisi e solleciti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
3. Uscite	Forniture	Trasmissione di documenti contrattuali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Acquisto materiale e spese di spedizione	Fatture di acquisto	Fornitori e spedizionieri Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Rimborsi spese	Spese di viaggio e pernottamento	Personale in missione o Ricercatore esterni in missione per INRIM	<b>1 anno</b>
3. Uscite	CINECA servizi e assistenza	Fatture	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
3. Uscite	Registrazioni contabili	Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
3. Uscite	Registrazioni contabili	Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
3. Uscite	Richieste di pagamento	Emissione del mandato di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Richieste di pagamento	Integrazione della documentazione mancante	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Richieste di pagamento	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	Si richiede alla UOR ordinatrice della spesa di integrare la documentazione mancante (bolle di accompagnamento, report ore lavorate, firma di liquidazione della spesa, copertura finanziaria, impegno di spesa, delibera dell'organo collegiale, etc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
3. Uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle UOR del fondo di dotazione loro assegnato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Rendicontazioni	Recupero spese	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Il Servizio Contabilità, all'atto dell'incasso, emette una reversale. 10 anni a decorrere dalla data di Trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
4. Rendicontazioni	Registrazioni contabili	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito	Il Servizio Contabilità trasmette all'Ufficio Legale le pratiche per le quali è necessario procedere al recupero dei crediti (l'Ufficio Legale avvia un procedimento nuovo di recupero crediti). Il fascicolo archivistico è quindi conservato integralmente dall'Ufficio Legale. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
4. Rendicontazioni	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Rendicontazioni	Anticipazioni di cassa	Accettazione della Banca	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Rendicontazioni	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	La tesoreria trasmette l'elenco delle registrazioni che non risultano regolarizzate	<b>10 anni</b>
4. Rendicontazioni	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Rendicontazioni	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Adempimenti	Trasmissione F24 EP e comunicazioni al tesoriere dell'importo e della data del versamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Affidamento delle funzioni del servizio di economo-cassiere dell'Ente, titolare e sostituto	Decreto del Direttore Generale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta di variazione delle modalità di pagamento relative a mandati emessi e non	Il Servizio che rileva l'errore o che viene avvisato dell'errore chiede la modifica della modalità di	<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
		pagati dalla banca inviate dal servizio ordinatore della spesa al servizio contabilità	pagamento del mandato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'INRIM e la Banca a firma del Direttore Generale.	Sottoscrizione di contratto specifico.	<b>Illimitata</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito.	Invio della richiesta specifica alla Banca. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Carte di credito	Estratti conto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Conti	Estratti conto periodici operazioni effettuate	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Conti	Documenti di sintesi	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Conti	Riepilogo mandati Sepa Direct Debit (SDD)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Conti	Comunicazione deleghe per ordinativi di pagamento e riscossione	Dati anagrafici dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, gli ordinativi di riscossione ed altre tipologie di documenti/titoli ed all'inoltro dei documenti comprovanti i relativi poteri. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Conti	Proposta di modifica unilaterale del contratto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Conti	Trasmissione distinte di pagamento	INRIM invia all'Istituto cassiere ordinativi di pagamento	<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
			Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Servizi bancari online	Richiesta credenziali di accesso all'applicazione "estratto conto on line" e comunicazione informazioni necessarie all'abilitazione.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Servizi bancari online	Richiesta Trasmissione informazioni per accesso all'applicazione "estratti conto on line" per titolari di contabilità speciali di tesoreria unica per titolari di contabilità speciali di tesoreria unica	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Servizi bancari online, art 5 comma 4 D.lgs. 82/2005 Codice Amministrazione Digitale	Richiesta informazioni necessarie per adesione al Nodo SPC "Sistema Pubblico di Connettività" secondo le linee guida dell'AGID	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Servizio di cassa _ Procedura di selezione	Atti istruttori	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Servizio di cassa _ Procedura di selezione	Determina del DG sull' affidamento servizio di cassa		<b>Illimitata</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	Piattaforma Pago PA Art. 65, comma 2, del D.lgs. n. 217/2017	Comunicazioni, rendiconti,	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
5. Rapporti con l'istituto Cassiere	UGOV- applicazione integrata con UNICREDIT	Unicredit _Giornale di cassa		<b>Illimitata</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO	Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate. Giuridicamente o	<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
			storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Ente	Il Servizio Patrimonio Immobiliare comunica i dati.	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Ente	Il Servizio Bilancio comunica i dati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Ricevuta della Trasmissione della dichiarazione UNICO	La ricevuta viene scaricata dal sito dell'Agenzia centrale delle Entrate. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Ente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Ente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta sugli immobili	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'IMU e TASI	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta sugli immobili	Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta sugli immobili	Comunicazioni relative ad eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Ente nell'anno in corso (richiesta e risposta)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA e registri vendite e acquisti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT	Trasmissione mensile del modello all'Agenzia delle Dogane. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta della Trasmissione del modello INTRASTAT	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali	Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IMU	Trasmissione degli F24 compilati	Da parte di studio di commercialisti e consulenti esterni Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	TARI	Trasmissione degli F24 compilati	Da parte di studio di commercialisti e consulenti esterni Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IRAP	Trasmissione degli F24 compilati	Da parte di studio di commercialisti e consulenti esterni Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IRES	Trasmissione degli F24 compilati	Da parte di studio di commercialisti _Consulenti esterni Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	TARI	Trasmissione della quietanza di versamento di acconti e saldo	Da parte di Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale I di Torino Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Preparazione F24	Trasmissione di documentazione	Da parte di studio di commercialisti _Professionisti esterni Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Bolli auto	Trasmissione ricevute di versamento	Da parte di Regione Piemonte - Servizio Pag@bollo Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta di bollo assolta in modo virtuale	Trasmissione della documentazione e del modello dichiarazione all'Agenzia delle Entrate	Presentazione telematica da parte di Studio Commercialisti_ consulenti esterni	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IRES	Trasmissione quietanze di versamento	Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale I di Torino	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IRAP	Trasmissione ricevute di versamento	Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale I di Torino	<b>10 anni</b>
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta di bollo assolta virtualmente	Trasmissione ricevute di versamento	Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale I di Torino	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

## VII. Personale

Riguarda la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. Per altre figure (assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio, ad es.) si rimanda alle rispettive classi del Titolo III.

Il titolo è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente.

**Attenzione:** non sono da considerarsi personale interno gli stagisti e i dottorandi, anche se amministrati in modo simile al personale.

Fonti:

*Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale Parte 1ª Personale tecnico amministrativo*, Cartesio, ver. 0.9.5 del 18 gennaio 2010

*Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario*, I Quaderni di UniDOC 1, Edizioni Università di Trieste, 2013

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi		<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Procedimento di organizzazione amministrativo/ gestionale	Decreti del Direttore Generale		<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Organizzazione amministrativa	Circolari		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Deleghe	Deleghe alla firma		<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Orari	Orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture	Revisione orari e organizzazione	<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Piani di sviluppo e razionalizzazione	Raccolta dati e elaborazione progetti		<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Pianta organica del personale di ricerca	Dati e ricerche		<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Pianta organica del personale T.A.	Dati e ricerche		<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Decreto Direttore Generale		<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		<b>Illimitata. Le schede di voto 5 anni</b>
1. Organigramma, funzionigramma e	Conferimento incarichi all'interno delle strutture	Conferimento di incarichi di responsabilità (area di attività,	Incarichi conferiti dai Responsabili di Divisione	<b>Illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
pianificazione del personale	tecnico scientifiche_ Incarichi a responsabile per area scientifica, di laboratorio e attività.	responsabile di laboratorio e attività, responsabile per l'adeguamento alla normativa UNI EN ISO 17043 e supervisore attività		
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Conferimento incarichi Responsabile UO	Decreto del Direttore Generale Affidamento incarichi di Responsabilità		<b>Illimitato</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Piani di fabbisogno del personale	Piani di fabbisogno del personale	Istruttoria (Il proponente la Direzione Scientifica, valutazioni del Consiglio Scientifico, valutazione del RSU)	<b>Illimitato</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Piani di fabbisogno del personale	Piani di fabbisogno del personale	Approvazione del CdA	<b>Illimitato</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Trasferimenti temporanei ruoli interni	Decreto del Direttore Generale. Trasferimento temporaneo UO		<b>Illimitato</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Trasferimenti temporanei ruoli interni	Decreto del Direttore Generale. Trasferimento UO		<b>Illimitato</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Incarichi temporanei, sostituzioni	Decreto del Direttore Generale.		<b>Illimitato</b>
1. Organigramma, funzionigramma e	Assegnazione UO dei nuovi assunti	Decreto del Direttore Generale. Assegnazione dei nuovi assunti a UO		<b>Illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
pianificazione del personale				
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Conferimento incarico RUP ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i	Decreto del Direttore Generale		<b>Illimitato</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Applicazione dell'Articolo 20 del D.lgs. 75/2017 - Superamento del precariato nelle Pubbliche Amministrazioni - Possesso dei requisiti di cui al comma 2	Comunicazioni del DG ai dipendenti a tempo determinato 2		<b>Illimitato</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Trasferimento interno	Richieste di trasferimento interne	Richieste avanzate da parte del personale	<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Riorganizzazioni UO	Decreto Direttore Generale		<b>Illimitata</b>
1. Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Riorganizzazioni UO	Direttive del Direttore Generale	Documenti emanati in aggiunta al decreto organizzativo	<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Contratti	Contratto nazionale di lavoro		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	CCI (Contratti collettivi Integrativi)	Istruttoria per accordi relativi al contratto integrativo accessorio	Relazioni, minute, scambio di documentazione Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Relazioni sindacali	CCI (Contratti collettivi Integrativi)	Decreto e altri documenti di approvazione del contratto integrativo accessorio		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali	Comunicazioni da parte delle Federazioni Sindacali		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali e RSU	Note ARAN Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni	Chiarimenti operativi e indicazioni forniti da ARAN alle PA	<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali	Richiesta versamento della quota contributiva annuali,		<b>5 anni</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali	Richiesta invio mensile degli elenchi nominativi degli iscritti ad una Federazione		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali	Richieste di incontro con la Direzione/Presidenza/CdA		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali	Trasmissione di delega a rappresentare la Federazione Sindacale nelle trattative con l'Ente		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali	Designazione dei componenti delle Federazioni nelle Commissioni elettorali RSU		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali	Presentazione delle liste elettorali	Lista dei candidati con firma autenticata dal DG del Delegato della Federazione	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Relazioni sindacali	Rapporti con le Federazioni sindacali	Comunicazioni a tutela dei lavoratori delle imprese appaltatrici di servizi presso l'ENTE	Richiesta di messa in mora e blocco dei pagamenti delle fatture per la mancata retribuzione delle lavoratrici e dei lavoratori dell'impresa.	<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con l'Ufficio relazioni Sindacali del Dipartimento della Funzione Pubblica	Comunicazioni esclusioni dei settori e bacini di utenza dagli scioperi;		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Rapporti con l'Ufficio relazioni Sindacali del Dipartimento della Funzione Pubblica	Monitoraggio adesione degli scioperi (Art.5 L.146/90)		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Attività RSU_ Assemblee sindacali	Convocazione assemblee sindacali		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Assemblee sindacali	Autorizzazioni	Richieste e approvazioni	<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Attività RSU	Richiesta di accesso agli atti		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Attività RSU	Comunicazioni e richiesta di chiarimenti relativa ad atti e procedure		<b>Illimitata</b>
2. Relazioni sindacali	Attività RSU	Indizioni assemblee in sede e fuori sede		<b>10 anni</b>
2. Relazioni sindacali	Attività RSU	Dichiarazioni stato di agitazione e sciopero		<b>10 anni</b>
2. Relazioni sindacali	Attività RSU	Richiesta di incontro con la DG, CdA o la Presidenza		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Relazioni sindacali	Attività RSU	Comunicazioni varie e pareri da parte del RSU		<b>10 anni</b>
2. Relazioni sindacali	Attività RSU	Comunicazioni alla RSU	La Direzione trasmette all'RSU per conoscenza atti istruttori e bozze da approvare di competenza della RSU	<b>Illimitata</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Applicazione di ritenute extraerariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Prestiti e mutui garantiti EX-INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo EX-INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Prestiti e mutui garantiti EX-INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo EX-INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Prestiti e mutui garantiti EX-INPDAP	Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'EX-INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Adesione a iniziative di terzi	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	<b>Illimitata</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	<b>Illimitata</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Diritto allo studio	Richiesta e autorizzazioni permessi		<b>10 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Convenzioni per acquisto di titoli di viaggio	Convenzioni con aziende trasporti		<b>10 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Sussidio speciale	Decreto del Direttore Generale Erogazione straordinaria di sussidio speciale a personale dipendente		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Fruizione permessi non retribuiti (art. 84 lettera D - CCNL Istruzione e Ricerca)	Domande/Autorizzazione per la fruizione di permessi non retribuiti		<b>10 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Bonus infanzia	INPS. Comunicazioni, richieste e accettazioni per l'erogazione del bonus e dei benefici a favore della genitorialità		<b>10 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Borse di studio per i figli dei dipendenti	Decreto del Direttore Generale Approvazione della graduatoria		<b>10 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Borse di studio per i figli dei dipendenti	Istruttoria per l'erogazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Sussidi ai dipendenti ed erogazione borse di studio per i figli dei dipendenti	Comunicato del Direttore Generale in merito a benefici sociali e assistenziali al personale dipendente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Fondo Pensione Complementare	Accordi e comunicazioni		<b>10 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Mobilità	Richieste di nulla osta per mobilità, cambio orario,	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Sussidi ai Dipendenti	Istruttoria per erogazione di assegno per locazione casa all'estero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Sussidi ai Dipendenti	Istruttoria per assegni famigliari		<b>5 anni</b>
3. Provvedimenti a beneficio del personale	Sussidi ai Dipendenti	Richieste e concessioni per sussidio ordinario		<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Richiesta nuovo bando di concorso	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Decreto del Direttore Generale. Emanazione di un bando di concorso pubblico		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Bando di concorso	Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo del procedimento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi. Bandi	Richiesta di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	Note inviate al Ministero di Grazia e Giustizia - Ufficio pubblicazione Leggi e Decreti	<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Richieste di informazioni e Trasmissione dei chiarimenti		<b>1 anno</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Formale ricorso relativo al bando		<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Decreto di proroga del termine		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per Tecnologo, Personale Tecnico Amministrativo, Dirigenti.	<b>Illimitata per la domanda del vincitore, 3 anni per le domande dei non vincitori o idonei</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Decreto di nomina commissione di selezione		<b>Illimitata nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	Concorsi a tempo determinato e indeterminato Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Decreto di modifica commissione giudicatrice		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Richiesta/Trasmissione del certificato generale del casellario giudiziale_ Procura della Repubblica di Torino		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Verbale delle prove di ammissione e approvazione degli atti	Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato	<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato	<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Concorsi a tempo determinato e indeterminato Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Decreto. Utilizzo della graduatoria finale		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Incarico di vigilanza a supporto della commissione di concorso		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Esito valutazione titoli bando	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Esito valutazione prove scritte bando	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Esito concorso I	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Richiesta informazioni sulle procedure concorsuali e sugli atti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Presentazione istanza di annullamento in autotutela	Contestazioni per la valutazione o lo svolgimento delle prove concorsuali da parte di un legale incaricato dal concorrente	<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria,	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
		comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato		
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Decreto di revoca in autotutela per errore materiale		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Rinuncia in merito alla proposta di assunzione		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Richiesta assunzione e scorrimento graduatorie	Documenti interni	<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Verbali concorsi		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Riserva di posti per i volontari delle FF.AA. nei concorsi per l'assunzione di personale	Comunicazioni del Ministero della Difesa		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Comunicazioni relative alle assunzioni tramite concorso		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi. Compensi dei Presidenti e dei Commissari	Trasmissione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale in relazione ad incarichi di lavoro autonomo esercitato abitualmente o non abitualmente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Concorsi. Compensi dei Presidenti e dei Commissari	Ordinativo di pagamento		<b>10 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Selezione per mobilità Art. 34-bis del D. lgs. n. 165/2001	Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
		della Funzione Pubblica, dell'intenzione a bandire un concorso pubblico		
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Bandi mobilità	Trasmissione bando di mobilità esterna	Da e per altri enti	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Selezione per mobilità	Richiesta rilascio di nulla osta al fine di poter partecipare alla mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Procedure selettive per incarico di Direttore Generale	Domande		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Candidature spontanee	Domande di candidature spontanea e Trasmissione curriculum		<b>Illimitata</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Selezione per mobilità esterna	Emanazione di un avviso di mobilità esterna	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Selezioni per mobilità esterna	Convocazione al colloquio relativo ad avviso di mobilità esterna	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
4. Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Mobilità esterna volontaria	Decreto del Direttore Generale Autorizzazione a emanare un avviso di mobilità esterna volontaria		<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni	Decreto del Direttore Generale Collocamento a riposo d'ufficio.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro		<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Decreto dirigenziale di assegnazione del nuovo assunto	Nel fascicolo e a repertorio	<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine	<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Richiesta di scorrimento graduatoria vincitori/idonei della selezione	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale.	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>Illimitata.</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzioni	Decreto di utilizzo della graduatoria finale di concorso ai fini dell'assunzione		<b>Illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzioni	Assunzioni a tempo determinato dei concorrenti in graduatoria ai sensi dell'art 4. LEGGE 30 ottobre 2013, n. 125	Concorsi a tempo indeterminato	<b>Illimitato</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzioni	Contratto individuale di lavoro a tempo determinato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzioni	Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzioni	Richiesta e nullaosta al differimento della data di presa del servizio		<b>Illimitato</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Comunicazione di assunzione a tempo indeterminato ai vincitori di concorso pubblico		<b>Illimitato</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità	L'originale è conservato a repertorio	<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento	Trasferimenti (L. n.210/1998), Convenzione (ex art. 6, comma 11, L.	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
			n. 240/2010), Scambio contestuale (ex art. 7, comma 3, L. n. 24/2010)	
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di Trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di Trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita		<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Richiesta proroga contratto a tempo determinato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzioni	Comunicazioni relative a richieste di differimento presa in servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità	Sia per limiti di età che per servizio	<b>5 anni</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto.	<b>Scarto al momento della cessazione del servizio</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie, dimissioni		<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Sia per limiti di età che per servizio	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi.	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità	Trasmissione fascicolo personale e foglio matricolare, da parte di un altro ente, a seguito di mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità intercompartmentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartmentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità intercompartmentale	Conferma di ricezione della richiesta di mobilità intercompartmentale	Va a fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito.	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità intercompartmentale	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartmentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto dirigenziale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare		<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto dirigenziale) di trasferimento		<b>Illimitata</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Reclutamento	Richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Proroga di contratto	Decreto di proroga del contratto a tempo determinato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Rinnovo contratti a tempo determinato	Decreto. Rinnovo di contratto a tempo determinato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Rinnovo contratti a tempo determinato	Richiesta rinnovo del contratto a termine	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Proroghe Incarichi di ricerca	Richiesta prolungamento degli incarichi di ricerca gratuiti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Aspettativa	Richieste	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Aspettativa	Nulla osta	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni	Dimissioni volontarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni	Decreto del Direttore Generale Collocamento a riposo d'ufficio.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni	Decreto di cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato	A seguito di dimissioni volontarie e trascorsi i termini del preavviso	<b>Illimitato</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni. Pensione anticipata	Richiesta di certificazione INPS mancato raggiungimento dei requisiti pensionistici al momento del raggiungimento dell'età pensionabile	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni. Pensione anticipata	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà	L'interessato trasmette una dichiarazione sostitutiva che attesta il raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni Pensione anticipata	Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 72 del DL n. 112/2008, convertito dalla legge n. 133/2008, sostituito dall'art. 5 del DL n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014 -	Raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni Pensione anticipata	Richiesta di collocamento a riposo	In allegato Trasmissione documentazione INPS che attesta il raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni Pensione anticipata	Raccomandata a mano. Invito a richiedere l'estratto conto della posizione previdenziale presso l'INPS	L'Ente invita il dipendente che raggiunge i 65 anni a esibire la documentazione che attesti i requisiti per la collocazione a riposo	<b>1 anno dopo la cessazione del servizio del dipendente</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Modificazione del contratto di lavoro	Cessazione del contratto a tempo determinato a seguito di vincita del concorso a tempo indeterminato	A seguito di un concorso per la stabilizzazione del personale a tempo determinato	<b>Illimitato</b>
5. Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazioni	Decreto di cessazione del servizio per pensionamento		<b>Illimitato</b>
6. Comandi e distacchi	Comandi	Comunicazioni e accordi tra gli Enti relativi al trattamento economico fondamentale ed accessorio del dipendente	Richieste di rimborso, calcolo degli importi già maturati, modificazioni del periodo di durata del comando,	<b>Illimitato</b>
6. Comandi e distacchi	Comandi	Decreto di attivazione della posizione di comando presso l'INRiM		<b>Illimitata</b>
6. Comandi e distacchi	Comandi	Richiesta di attivazione del comando		<b>Illimitata</b>
6. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Distacco temporaneo	Comandi e distacchi L. 401/1990 – D.lgs. 297/1999	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
		Provvedimento (decreto dirigenziale) o atto di intesa tra enti.		
6. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		<b>Illimitata</b>
6. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
6. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
7. Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	Va conservato Illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	<b>5 anni</b>
7. Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con Trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	Va conservato Illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	<b>5 anni</b>
7. Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarico di corso di formazione	Incarico di docente interno per corsi di formazione	Copia semplice; la minuta va nel fascicolo procedimentale in VII/14	<b>1 anno</b>
7. Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito		<b>Illimitata</b>
7. Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarico di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente	Il provvedimento di norma è cumulativo di più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio	<b>1 anno</b>
7. Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarico esterno retribuito	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	Va conservato Illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	<b>5 anni</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
7. Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarico esterno retribuito	Lettera del DG di autorizzazione incarico esterno (art. 53, D.lgs. 165/2001)		<b>Illimitata</b>
7. Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarico esterno retribuito e non retribuito	Nullaosta, segnalazione di attività, Incarichi tipici: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Attività di presidente o commissario di commissione di concorso;</li> <li>•Docenze a contratto;</li> <li>•Referee, associazione scientifica semplice;</li> <li>•Attività di tutoraggio Dottorati</li> <li>•Correlatore esterno di tesi;</li> <li>•Incarico di esperto tecnico, seminari e lezioni singole,</li> <li>•Valutazione scientifica</li> <li>•Nomina a Esperto,</li> <li>•Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) presso il MIUR,</li> <li>•Membro designato dall'INRIM nel Comitato Settoriale di Accreditamento del Dipartimento Laboratori di Taratura di Accredia,</li> <li>•Ispettore tecnico laboratori di provac/o Accredia,</li> <li>•Esperto tecnico, componente nel Nucleo di valutazione,</li> <li>•Docente in corsi di formazione,</li> <li>•Svolgimento attività scientifica sperimentale c/o altri Enti,</li> </ul>		<b>Illimitata</b>
8. Deleghe al personale		Deleghe		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Cambio di area	Comunicazione di avvenuto cambio di area		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi, Protocolli d'intesa, CCNL	Richiesta e Trasmissione della relazione attestante la regolarità dell'attività prestata	Applicazione dell'art. 4, comma 6 e seguenti del CCNL 05/03/1998– Passaggio di fascia stipendiale.	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi, Protocolli d'intesa, CCNL	Valutazione IOS (Indennità per Oneri Specifici)	Applicazione dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del CCNL 21.2.2002	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi, Protocolli d'intesa, CCNL	Decreto di attribuzione dell'indennità per oneri specifici connessi all'esercizio dell'attività di ricercatore e tecnologo –	Art. 8 CCNL 1994/1997	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica	Decreto di trattenimento in servizio	A seguito del raggiungimento dell'età prevista ma senza i requisiti previdenziali utili per il pensionamento anticipato si provvede al trattenimento in servizio	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica	Richiesta riconoscimento, ai fini giuridici ed economici nonché alla ricostruzione della carriera, del periodo di servizio prestato presso l'Istituto con contratto di lavoro a tempo determinato	Ricercatori. Anzianità maturata con pregressi contratti a tempo determinato	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica	Riconoscimento di anzianità pregressa	Ricercatori. Anzianità maturata con pregressi contratti a tempo determinato	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica	Richiesta modifica del rapporto di lavoro	Passaggi da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; variazione di percentuale del tempo parziale	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica	Decreti di modificazione del rapporto di lavoro	Passaggi da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; variazione di percentuale del tempo parziale	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica	Decreto di esecuzione di sentenza Tribunale Ordinario - Sezione lavoro.	Re-inquadramento giuridico ed economico e corresponsione emolumenti arretrati e interessi legali.	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica	Decreto di variazione dell'inquadramento giuridico ed economico	A seguito di concorso interno	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica	Decreto di variazione dell'inquadramento giuridico ed economico	Applicazione dell'art. 4, comma 6 e seguenti del CCNL 05/03/1998	

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
		Personale afferente alla Direzione Generale e STALT, Ricercatori e Tecnologi		
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati bancari	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati di residenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione al CCNL		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova		<b>1 anno</b> Va conservato <b>Illimitatamente</b> se la relazione è negativa
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Va mantenuto come allegato al provvedimento di liquidazione	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Nomina a carica di Responsabile di UOR	Provvedimento di nomina		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: Dirigenti, Personale T.A. - Gestione	Certificato di servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
	carriera giuridica e organizzativa			
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo Progressione economica	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV		<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo Progressione economica	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica superiore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo Progressione economica	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo Progressione economica	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo Progressione economica	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo Progressione economica	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Originali nel fascicolo e a repertorio	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo Progressione economica	Invito all'interessato a firmare il contratto		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Ricostruzione carriera	Decreto di ricostruzione di carriera		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Ricostruzione carriera	Stabilizzazione e ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Ricostruzione carriera	Stabilizzazione e ricostruzione carriera – Richiesta interessato		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo.	<b>5 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico		<b>20 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	Il documento contiene dati sensibili	<b>5 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario		<b>Illimitata</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Richiesta del calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
9. Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Qui va conservata la copia, l'originale va in IV/1	<b>Illimitata</b>
10. Trattamento economico accessorio	Ripartizione al personale dei proventi derivanti da prestazioni rese a terzi	Istruttoria (Trasmissione tabelle di conteggio, Comunicazione quote ai Responsabili UO)	Ai sensi dell'art. 28, 4° comma del D.P.R. 28 settembre 1987, n. 568: II e III quadrimestre 2019	<b>Illimitata</b>
10. Trattamento economico accessorio	Indennità per oneri specifici connessi all'esercizio	Decreto del Direttore Generale	Art. 8 CCNL 1994/1997	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
	dell'attività di ricercatore e tecnologo			
10. Trattamento economico accessorio	Ripartizione dei proventi dei contratti industriali	Istruttoria	Minute Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
10. Trattamento economico accessorio	Ripartizione dei proventi dei contratti industriali anno	Decreto di approvazione e documenti conclusivi		<b>Illimitata</b>
11. Retribuzione e compensi	Applicazione U.GOV	Trasmissione COAN	Comunicazioni tra UOR Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
11. Retribuzione e compensi	Restituzione somme di indennità attribuita dall'INRIM a seguito di parere negativo della Corte dei Conti	Comunicazione di restituzione dei fondi percepiti, calcoli per la rateizzazione		<b>Illimitata</b>
11. Retribuzione e compensi	Cessione del quinto dello stipendio, quote fondo pensione, trattenute sindacali	Istruttoria e Trasmissione di documentazione	Trasmissione di documentazione tra l'Ufficio stipendi e le banche, le finanziarie, il dipendente. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
11. Retribuzione e compensi	Dirigenti. Calcolo del limite retributivo in riferimento	Comunicazioni con Atenei ed Enti di provenienza	Richiesta comunicazione importo da considerare per il calcolo del limite retributivo in riferimento.	<b>5 anni</b>
11. Retribuzione e compensi	Contributi	Trasmissione delle copie dei mandati	Comunicazioni tra UOR Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
11. Retribuzione e compensi	Stipendi	Certificazioni relative allo stipendio percepito a richiesta dell'interessato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
11. Retribuzione e compensi	Stipendi Applicativo U-GOV	COGE stipendi. Analisi di contabilizzazione	Comunicazioni tra UOR	<b>5 anni</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
			Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod.730) per il pagamento delle imposte	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale ex-Ex-INPDAP	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi EX-INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale ex-Ex-INPDAP	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio sul lavoro	Comunicazione di avvenuto infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato Illimitatamente	<b>20 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio sul lavoro	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato Illimitatamente	<b>20 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		<b>Illimitata</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazioni per la dichiarazione dei redditi di consulenti, professionisti, e prestatori di lavoro autonomo	Certificazione Unica	A seguito di prestazione d'opera per INRIM	<b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazione unica	Certificazione Unica dei dipendenti relativa ai compensi/rimborsi	A partire dalla data prevista per la presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno in questione	<b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	COGE stipendi	Documento mensile contenente: - COGE stipendi. - Contributi e ritenute annuale. - Copia mandati contributi per ragioneria.	Applicativo di U-GOV	<b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INPS. Controllo posizioni contributive	Comunicazioni	Controlli ad iniziativa dell'INPS	
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti INPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Controllo posizioni contributive,</li> <li>•Invito a regolarizzare posizione e regolarità contributiva.</li> <li>•Verifica e aggiornamento della posizione assicurativa,</li> <li>•Pratiche di ricongiunzione</li> </ul>	Modifiche/integrazioni posizione assicurativa su richiesta dell'interessato  INPS richiede all'INRIM di verificare i periodi di servizio effettivi/riconosciuti.	<b>10 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti INPS	Flussi Uniemens.	Denuncia obbligatoria che il datore di lavoro, che svolge la funzione di sostituto d'imposta, invia mensilmente all'INPS.	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti INPS	Domanda e riconoscimento dei periodi corrispondenti alla domanda di accredito figurativo		<b>10 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Comunicazioni INPS_ Denunce contributive	Estratto Conto Amministrazione	È inoltrati dall'INPS. Viene calcolato sulla base delle informazioni delle denunce contributive e dei versamenti	<b>10 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INPS Bonus infanzia	Comunicazione di richiesta di bonus infanzia, L. 92/ 2014 EX art.4, c. 24 lett.B	INPS trasmette all'INRIM a seguito della richiesta dei Bonus del dipendente all'INPS, chiedendo di verificare la correttezza delle informazioni	<b>10 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INPS	Richiesta abilitazione servizi telematici - Gestione Dipendenti Pubblici		<b>10 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazioni INPS	Estratto conto certificativo (dipendenti)	L'EcoCert (Estratto Conto Certificativo) viene rilasciato dall'Inps su richiesta dell'interessato e attesta il dettaglio della contribuzione previdenziale accreditata presso l'Inps; ha valore certificativo.	<b>10 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INPS	Avviso di addebito	Da parte dell'INPS	<b>10 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Addebiti INPS. Agenzia delle Entrate	Cartelle di pagamento, rateizzazioni, comunicazioni, impugnazioni e sospensione legale della riscossione		<b>10 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INAIL. Adeguamento dei tassi di premio (dall'art. 1, comma 128 quarto periodo, della legge 27 dicembre 2013 n. 147	Prospetti con tasso di premio	Documento annuale	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INAIL Autoliquidazione Presidente e Dirigenti	Documentazione		<b>Illimitata</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INPS Riscatto ai fini pensionistici	Richieste, atti di riconoscimento, rinunce		<b>Illimitato</b> se accolto e senza rinuncia da parte dell'interessato, altrimenti <b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INPS Ricongiunzione onerosa	Richieste, atti di riconoscimento, rinunce		<b>Illimitato</b> se accolto e senza rinuncia da parte dell'interessato, altrimenti <b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Richiesta di pensionamento	Domanda di pensione	Si trasmette all'INPS la PEC con allegato il Decreto di cessazione, e gli allegati necessari (ricongiunzioni, ecc)	<b>Illimitato</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Malattia	Comunicazioni INPS-Certificati di malattia	Note dell'INPS di chiarimento o integrazione della documentazione per malattia	<b>5 anni</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Accesso ai servizi online INAIL	Richiesta di accesso al portale		<b>1 anno</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Accesso ai servizi online INAIL	Abilitazione		<b>Illimitata</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INAIL	Comunicazioni INAIL	Generiche ed informative su nuove procedure e tassi a seguito di variazioni legislative Comunicazione annuale sul tasso applicabile	<b>Illimitata</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INPS	Comunicazioni INPS	Generiche ed informative su nuove procedure e tassi a seguito di variazioni legislative	<b>Illimitata</b>
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Congedo di maternità	Richiesta del congedo di maternità tramite il portale INPS		

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
12. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Congedo di maternità	Trasmissione del certificato di nascita per l'astensione lavorativa obbligatoria		
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Corresponsione indennità di anzianità	Decreto del Direttore Generale.		
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Corresponsione del TFR	Decreto del Direttore Generale.		
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Indennità di anzianità Ricomputi in applicazioni CCNL	Decreto del Direttore Generale.		
13. Trattamento di quiescenza e TFR	INPS Pensione anticipata (ex anzianità),	Atto di conferimento		
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Indennità di anzianità	Richiesta ricalcolo dell'indennità di anzianità	Il dipendente richiede l'adeguamento dell'indennità secondo il CCNL	<b>Illimitato</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Indennità di anzianità e TFR	Richiesta recupero spettanze non dovute su indennità di anzianità e TFR		<b>Illimitato</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Opposizione/conciliazione	Recupero spettanze non dovute su indennità di anzianità e TFR		<b>Illimitato</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Conferimento della pensione diretta di inabilità	Comunicazione dell'INPS		
13. Trattamento di quiescenza e TFR	INPS	Richiesta di liquidazione di pensione diretta		<b>Illimitato</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di cessazione per quiescenza, provvedimento di conferimento pensione		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza - ricongiunzione ex CPS - CIPDEL	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richieste per: <ul style="list-style-type: none"> <li>•l'attribuzione del trattamento di quiescenza,</li> <li>•la pensione privilegiata</li> <li>•la pensione di inabilità</li> </ul>		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza		<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato	Il documento contiene dati sensibili	<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 21	<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata e liquidazione indennità di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio -	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Ricercatori e Tecnologi - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR ex EX-INPDAP	Modello TFR/1 dell'ex-EX-INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Ricercatori e Tecnologi Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR ex EX-INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Ricercatori e Tecnologi Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR ex EX-INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - EX-INPDAP	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione).	<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare copia del modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'EX-INPDAP/ INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ente	<b>10 anni</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Costituzione di posizione assicurativa	Ricevuta dell'inoltro della domanda di apertura di posizione assicurativa dal sito INPS		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Richiesta di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Ricongiunzione	Provvedimento di ricongiunzione	EX-INPDAP o altra posizione assicurativa	<b>Illimitata</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Ricongiunzione	Richiesta per la ricongiunzione dei servizi	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
13. Trattamento di quiescenza e TFR	Ricongiunzione	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio Indennità anticipata	Indennità anticipata in regime di art.70 T.U.1124/1965	INAIL richiede la modalità di pagamento per le somme anticipate dall'ENTE	
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio	Certificazione per prosecuzione infortunio		
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio	Invio prospetto liquidazione indennità e rimborso spese - pratica di infortunio o malattia professionale		
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio	Questionario per infortunio con mezzo di trasporto		

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio	Certificazione medica di infortunio lavorativo		<b>20 anni</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio	Definizione negativa della pratica di infortunio	Da parte dell'INAIL a seguito di carenza di documentazione	<b>20 anni</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio	Segnalazione infortunio e Trasmissione della documentazione (mail o lettera)	L'Ente richiede all'INAIL l'accertamento tramite visita medica dell'infortunio e il dipendente ritrasmette la documentazione	<b>20 anni</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infortunio	Richiesta denuncia di infortunio	INAIL, avendo ricevuto il primo certificato medico, richiede la denuncia da parte dell'Ente  Art 53 D.P.R. n. 1124/1965	<b>20 anni</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta		<b>Illimitata</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>20 anni</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità		<b>Illimitata</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>20 anni</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Legge 22.12.2011 n. 214	<b>Illimitata</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio.	<b>20 o 40 anni</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Il documento contiene dati sensibili.	<b>Illimitata</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili.	<b>Illimitata</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili.	<b>Illimitata</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio -	Il documento contiene dati sensibili.	<b>10 anni</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	Il documento contiene dati sensibili.	<b>1 anno</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili.	<b>1 anno</b>
14. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili.	<b>Illimitata</b>
15. Assenze	Congedo per assistenza familiare con handicap grave.	Richiesta e Trasmissione della documentazione sanitaria	Il documento contiene dati sensibili.	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per assistenza familiare con handicap grave.	Decreto del Direttore generale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per le donne vittime di violenza di genere	Decreto del Direttore Generale - Congedo per le donne vittime di violenza di genere	Il documento contiene dati sensibili.	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per le donne vittime di violenza di genere	Preavviso e relativa documentazione ai sensi dell'artt. 1 e 2 del D.lgs. 15/06/2015, n. 80 -	Il documento contiene dati sensibili.	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
15. Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio	Il documento contiene dati sensibili	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio		<b>Illimitata</b>
15. Assenze	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale		<b>Illimitata</b>
15. Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio	<b>Illimitata</b>
15. Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta di collocamento in aspettativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione	Contiene in allegato autocertificazione	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
15. Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per ferie	Richiesta di ferie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per malattia	Certificato medico	Il documento contiene dati sensibili Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	<b>20 anni</b>
15. Assenze	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
15. Assenze	Assenza per malattia	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato o autocertificazione di nascita	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo parentale	Modulo interno indirizzato al DG Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	L.104/1992	Richiesta di assenza ai sensi della L.104/1992 e Trasmissione di documentazione sanitaria	Il documento contiene dati sensibili:	<b>1 anno</b>
15. Assenze	L.104/1992	Decreto del DG di riconoscimento del diritto di assenza ai sensi della L.104/1992		<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di assenza per maternità	Il documento contiene dati sensibili: con allegati certificato medico di gravidanza.	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
15. Assenze	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenze	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenze per aspettativa	Provvedimento Direttore Generale per aspettativa		<b>Illimitata</b>
15. Assenze	Assenze per aspettativa	Richiesta di aspettativa		<b>Illimitata</b>
15. Assenze	Congedo per adozione internazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo parentale	Richiesta di congedo parentale	Ai sensi dell'art 23 e 25 del DL 18/2020, convertito in L. 27 / 2020	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Assenze per festività religiose ebraiche	Prefettura di Torino - Ufficio Territoriale del Governo. Determinazione del calendario delle feste religiose ebraiche per l'anno 2021	Art 4 e 5 della L. 101/1989	<b>Illimitato</b>
15. Assenze	Assenze per festività religiose ortodosse e Dipavali	Prefettura di Torino - Ufficio Territoriale del Governo. Determinazioni dei calendari delle festività Ortodosse e Dipavali	Art. 4 della L. 126/2012	<b>Illimitato</b>
15. Assenze	Astensione obbligatoria per maternità	Trasmissione di certificati di nascita	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
15. Assenze	Astensione obbligatoria per maternità	Decreto DG	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo per la formazione	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata e il parere del responsabile della struttura	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per motivi di studio	Concessione/diniego congedo per motivi di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo per motivi di studio	Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
15. Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo retribuito per figli con handicap	Domanda di congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
15. Assenze	Congedo retribuito per figli con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
16. Procedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Elogi ed encomi		<b>Illimitata</b>
16. Procedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
16. Procedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Scheda di valutazione del dipendente		<b>Illimitata</b>
16. Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale	<b>Illimitata</b>
16. Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale	<b>Illimitata</b>
16. Procedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
16. Procedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione		<b>Illimitata</b>
16. Procedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente (Direttore Generale) Documenti tipici: •Memorie difensive, •Contestazione disciplinare, •Verbali di audizione, •Richieste di accesso agli atti e loro autorizzazione		<b>Illimitata</b>
16. Procedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente		<b>Illimitata</b>
16. Procedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente		<b>Illimitata</b>
17. Formazione professionale	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale	<b>1 anno</b>
17. Formazione professionale	Formazione manageriale	Attestato di corso di formazione manageriale Crediti formativi	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
17. Formazione professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione		<b>Illimitata</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
17. Formazione professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Scuola Nazionale dell'Amministrazione  Modulo di registrazione per Amministrazioni pubbliche e Soggetti privati	Iscrizione ai fini della formazione professionale dei dipendenti INRIM ai corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione	<b>1 anno</b>
17. Formazione professionale	Istituzione di corsi a favore del personale	Documentazione istruttoria (autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di docenza al personale dipendente dell'INRiM da parte dell'Ente o dell'Università in cui lavorano i docenti del corso, Trasmissione di note e avvisi tra l'Ente formatore o il docente e l'INRiM		<b>1 anno</b>
17. Formazione professionale	Corsi formativi esterni	Schede di iscrizione al corso		<b>1 anno</b>
18. Personale con contratto di lavoro flessibile	Mobilità parziale	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
18. Personale con contratto di lavoro flessibile	Mobilità parziale	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
18. Personale con contratto di lavoro flessibile	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>Illimitata</b>
18. Personale con contratto di lavoro flessibile	Modifica del rapporto di lavoro	Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e Trasmissione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
		contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro		

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**
**VIII. Lavori pubblici, edilizia e impiantistica**

Riguarda i documenti che riguardano la gestione materiale non giuridica (come ad es. acquisto, comodato, locazione, etc.) del patrimonio immobiliare e degli impianti dell'Ente. Sono, inoltre, raccolti qui tutti i documenti relativi alla funzionalità e sicurezza dei beni (progettazione, restauro, riparazioni), oltre che alla loro destinazione d'uso.

**Attenzione:** le classi simili del Titolo IX fanno riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio, mentre le classi del Titolo VIII fanno riferimento alla gestione materiale.

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo edilizio*, Procedamus, Versione 16 -28 dicembre 2015

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto	Accatastamento: Denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Documento che quantifica le opere realizzate; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990	<b>5 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	<b>Illimitata</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalto	Aggiudicazione	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D.lgs. 163/2006	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative	Con Soprintendenze e amministrazioni locali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia di inizio attività (DIA),</li> <li>• Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA),</li> <li>• Permesso di costruire,</li> <li>• Nullaosta ASL,</li> <li>• Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie.</li> </ul>	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001.	<b>Vita dell'immobile</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo (art.141 D.lgs. 163/2006) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti dall'art. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	<b>Illimitata</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 154 del DPR 207/2010; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	<b>Vita dell'immobile</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi ecc. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del DPR 380/2001	<b>Vita dell'immobile</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)	Procedimento in cui è valutato e computato il comportamento dell'ambiente e interazioni tra progetto e componenti ambientali; è richiesta per progetti di possibile impatto ambientale; D.lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	Documento contenuto nel progetto definito dall'articolo del Codice. La relazione geologica illustra gli aspetti stratigrafici, strutturali, idrogeologici, geomorfologici del sottosuolo; la relazione geotecnica definisce in funzione del tipo di opera da realizzare, il modello reale del terreno, idoneo a supportare il progettista nelle scelte progettuali del DPR 207/2010 art. 26	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori	<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001	<b>Vita dell'immobile</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	<b>Vita dell'immobile</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetti esterni D.lgs. 163/2006 art.91	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Coordinatore della Sicurezza nella fase di Progettazione (CSP) e del Coordinatore della Sicurezza nella fase di Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D.lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D.lgs. 163/2006 art.91	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D.lgs. 163/2006 art.91	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina	Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione D.lgs. 163/2006 art.10 – L. 241/90 art. 4 e ss.	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere; è prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>2 anni</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 152 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Secondo le disposizioni degli artt. 100 e 17 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	<b>Vita dell'immobile</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture /impianti	Redazione dei progetti	Secondo le indicazioni nel Codice dei Contratti D.lgs. 163/2006 art. 93	<b>Illimitata</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali prevista dall'159 del Regolamento DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la materia è normata dagli artt. da 134 a 140 del D.lgs. 163/2006	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzativi	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto; artt. 194 e 195 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto	Contratti	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto; è normato dall'art. 118 del Codice dei Contratti DPR 207/2010 art. 170. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P al MIUR	Rendiconti MIUR - Modelli P	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio modello 1 bis al MIUR	Rendiconti MIUR - Modello 1 bis e assimilati	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR e altri enti	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Disponibilità finanziaria che l'ente dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate.	<b>10 anni</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010	<b>Vita dell'immobile</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le prescrizioni di Legge DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	<b>Vita dell'immobile</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	<b>Vita dell'immobile</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	Istituto che prevede un tavolo comune tra Pubbliche Amministrazioni per poter meglio risolvere i problemi e confrontarsi su tematiche comuni, semplificando e razionalizzando i procedimenti.	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori di costruzione	Certificazione di conferimento di incarico e di avvenuto servizio		<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori di costruzione	Procedure di gara espletate da Società di committenza per conto dell'Ente		<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento di lavori progettazione, fornitura e installazione	Documentazione progettuale preliminare ed esecutiva		<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progettazione e direzione lavori	Progetto definitivo-esecutivo di opere edili		<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progettazione e direzione lavori	Stato di Avanzamento Lavori		<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Esecuzione di lavori edili	Notifica preliminare per cantieri edili (ai sensi dell'art. 99, D.lgs. 81/08) e successivi eventuali aggiornamenti della notifica	Da inoltrare a: A.S.L. To1 Servizio Prevenzione e Sicurezza degli ambienti di lavoro; Direzione Territoriale del Lavoro; Prefettura; Ufficio Territoriale del Governo Di Torino)	<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Permesso di Costruire	Richiesta di permesso per costruire e		<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Permesso di Costruire	Parere della Divisione Urbanistica e Territorio-Città di Torino		<b>10 anni dal collaudo</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale;	Documento cartaceo sottoscritto dal Dirigente d'Area del Comune di competenza DPR 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>3 anni</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Insieme delle modalità e delle finalità di utilizzo di un immobile e/o di uno spazio assegnato all'Ente. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazioni locali per la formazione del PGT		<b>Durata del PGT</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Programma di approvvigionamento dei beni e servizi tramite procedure di scelta del contraente, adesione a convenzioni Centrali di Committenza, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)	<b>10 anni</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria		<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Elenco dei lavori da realizzare nell'anno, redatto e aggiornato secondo quanto stabilito del Regolamento di Attuazione (rif. DPR 207/2008 DPR 207/2010, Regolamento di attuazione art. 13). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
1. Progettazione e costruzione di	Programmazione territoriale Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione; è redatto sulla base di studi di fattibilità ed analisi dei bisogni ed in particolare individua	<b>10 anni</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
opere edilizie con relativi impianti			le opere da realizzare, specificando le caratteristiche delle stesse; D.lgs. 163/2006 Codice dei Contratti art. 128	
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	Lettera riportante il rendiconto trasmessa all'Ente erogatore del finanziamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	Elaborato realizzato in funzione della definizione e valutazione di un progetto sulla base di una preliminare idea di massima; comprende attività sia di natura tecnica che di natura economica, il cui esito può essere favorevole o meno alla realizzazione del progetto. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>Illimitata</b>
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	Procedure e metodi per la valutazione dei beni immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi quantitativa e sulle caratteristiche dell'immobile	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria,	Manutenzione e gestione degli spazi	Relazioni e documentazione istruttoria. Comunicazioni interne.	Richieste di intervento Manutenzioni programmate Piano degli interventi	<b>10 anni</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	esterni e delle aree verdi		(Comunicazioni interne: conservazione <b>1 anno</b> )	
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione e gestione degli spazi interni	Relazioni e documentazione istruttoria. Comunicazioni interne.	Richieste di intervento Manutenzioni programmate Piano degli interventi (Comunicazioni interne: conservazione <b>1 anno</b> )	<b>10 anni</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Relazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento urgenza	Verbale	Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza; il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Amministrazione per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori secondo quanto disposto dagli artt.175 e 176 (somma urgenza) del regolamento DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>2 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria,	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande	<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso			dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale	
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D.lgs. 163/2006	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia di inizio attività (DIA),</li> <li>• Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA),</li> <li>• Permesso di costruire,</li> <li>• Nullaosta ASL,</li> <li>• Autorizzazione paesaggistica e valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie</li> </ul>	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001	<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il Codice Unico di Progetto accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il Codice Identificativo Gara si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001	<b>Vita dell'immobile</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo tecnico amministrativo	Certificazione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo (art.141 D.Lgs 163/2006) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti dall'art. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria,	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna	Effettuati i controlli e le verifiche al fine di accertare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte,	<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso			l'Amministrazione la riceve in consegna e redige apposito verbale	
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 154 del DPR 207/2010; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	CONSIP	Convenzioni	Accordi-quadro sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette da CONSIP su singole categorie merceologiche - s'impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni; istituiti dall'art. 26 della Legge 488/99	<b>10 anni</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	<b>Vita dell'immobile</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del DPR 380/2001	<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Elenco fornitori e professionisti	Dati fornitori	Elenco dei fornitori e prestatori di lavori e servizi di cui al c.12 art. 125 del D.lgs. 163/06 istituito presso l'Università; l'elenco è utilizzato dall'Università come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori	<b>10 anni</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR e fondi di Enti terzi	Estratto verbale CDA	Disponibilità finanziaria che l'Ente dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità devono essere rendicontate le spese impegnate	<b>10 anni</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	Documentazione	Insieme degli interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata al 10% nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e 4% opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto la conduzione degli impianti, il ruolo di terzo responsabile, l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie tipologie di impianti; il contratto ha durata annuale o pluriennale	<b>Illimitata</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione Opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e verniciatura	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie categorie di lavorazioni; il contratto ha durata annuale o pluriennale	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro	Registro che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate; gli interventi di controllo periodici sono prescritti dall' art. 71 del D.lgs. 81/2008	<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetti esterni	<b>Illimitata</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore Sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera ai sensi dell'art.90 del D.lgs. 81/2008; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno	<b>5 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di direzione lavori di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	Atto di nomina	Atto formale con cui l'Amministrazione nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art.10 del D.lgs. 163/2006 – L. 241/90 art. 4 e ss.	<b>Illimitata</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere; è prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	<b>2 anni</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 152 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Atti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti	<b>Vita dell'immobile</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei piani operativi di sicurezza secondo le disposizioni di cui agli artt. 100 e 17 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: Opere edili / impianto elettrici /meccanici / antincendio / antintrusione / Opere da fabbro ed affini/ Opere di tinteggiatura e verniciatura/ Impianto regolazione automatica. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dall'art. 93 del D.lgs. 163/2006	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: Progetti architettonici/strutture/impianti. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dall'art. 93 del D.lgs. 163/2006	<b>Illimitata</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali, prevista dall'159 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la materia è normata dagli artt. da 134 a 140 del D.lgs. 163/2006	<b>Illimitata</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	Ricerca di operatori economici che manifestino interesse all'affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio; si effettua generalmente mediante la pubblicazione di un avviso ed ha lo scopo di acquisire tutte le informazioni necessarie all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, di un operatore economico	<b>10 anni</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzativi	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto; artt. 194 e 195 del DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto; è normato dall'art. 118 del Codice dei Contratti	<b>10 anni dal collaudo</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008	<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifiche sis.m.i.che	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le previsioni del DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	<b>Vita dell'immobile</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Valutazione del degrado di edifici e locali	Stima delle perdite in merito a fermo di locali ad uso generico, laboratori e impianti a seguito di inagibilità		<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Valutazione del degrado di edifici e locali	Richiesta urgente di intervento su beni immobili e mobili		<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria Direzione lavori	Comunicazioni inerenti al fermo e alla ripresa dei lavori		<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria Direzione lavori	Richiesta emissione Certificato Lavori Pubblici per opere di manutenzione degli impianti di termoventilazione svolte presso INRIM		<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Lavori di restauro conservativo di edifici storici	Richiesta di rilascio di buon esito relativo CEL	Viene rilasciato dalla Soprintendenza archeologica, belle arti e paesaggio	<b>Illimitato</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Lavori di restauro conservativo di edifici storici	Comunicazioni con le imprese affidatarie dei lavori		<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Direzione lavori	Perizie di variante		<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Direzione lavori	Notifica preliminare per cantieri edili (ai sensi dell'art. 99, D. Lgs. 81/08) e relativo aggiornamento		<b>Vita dell'immobile</b>
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Assegnazione di spazi interni	Decreto di assegnazione		<b>Illimitato</b>
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	Procedura che definire i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone	<b>Vita dell'immobile</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come "sensibili"; si effettua attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace di campo elettrico	<b>Vita dell'immobile</b>
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	<b>Vita dell'immobile</b>
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Nomina	Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell'adeguamento antincendio prevista dal Decreto 18/9/2002 Regola tecnica di prevenzione incendi	<b>Illimitata</b>
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle emergenze	Nomina	Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza in base all'art. 18 del D.lgs. 81/2008	<b>Illimitata</b>
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Interventi previsti	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Richiesta e atti di avvio e conclusione lavori	<b>Vita dell'immobile</b>
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti			<b>10 anni</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
3.Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro Valutazione rischio amianto	Rapporti di prova e relazioni per sopralluoghi rischio amianto		<b>Illimitato</b>
3.Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro Valutazione rischio amianto	Verbale di sopralluogo e richiesta/acquisizione documentazione (ex art. 64 del DPR 303/56)	Servizio Sanitario Nazionale Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino	<b>Illimitato</b>
3.Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro Valutazione rischio fulminazione	Sintesi SpA Comunicazione in merito ad obblighi del datore di lavoro: valutazione del rischio fulminazione		<b>10 anni</b>
3.Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro Valutazione Rischio fulminazione	Media tensione – Dichiarazione di adeguatezza, Dati tecnici del punto di connessione, taratura e protezione		<b>10 anni</b>
3.Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Procedure di gara relativa a interventi di razionalizzazione e messa a norma di edifici e impianti		<b>10 anni</b>
4. Infrastruttura e attrezzature informatiche	Collegamenti di rete e Wi-Fi	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
5. Telefonia	Utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
6.Materiali, attrezzature tecniche e adempimenti tecnico-normativi	Affidamento di lavori progettazione, fornitura e installazione	Documentazione progettuale preliminare ed esecutiva	Approvvigionamento dei beni e servizi tramite procedure di scelta del contraente, adesione a convenzioni Centrali di Committenza, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)	<b>10 anni</b>
6.Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA

**IX. Patrimonio, economato e provveditorato**

Contiene i documenti relativi alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'Ente: immobili (patrimonio), mobili (economato) e strumentali (provveditorato).

Devono essere classificati con questo titolo le acquisizioni, le cessioni, le procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali. Inoltre devono essere classificati con questo titolo le attività negoziali e contrattuali, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali in genere (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, ecc.)

Fonte: *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25

[https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato\\_punto\\_25\\_ca29set2015Massimario\\_di\\_selezione\\_scarto\\_0.pdf](https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato_punto_25_ca29set2015Massimario_di_selezione_scarto_0.pdf)

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Piano biennale di acquisti di servizi e forniture	Piano biennale	L'art. 21 del D.lgs. 50/2016 Acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.	<b>Illimitato</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Sottoscrizione del contratto con la banca con atto notarile, oppure con la Cassa Depositi e Prestiti, in forma di contratto per corrispondenza. La documentazione che si riferisce all'assenso dell'ente erogatore, delle modalità prescelte, delle reversali di incasso, delle emissioni dei mandati di pagamento è contenuta in forma di sintesi nel contratto. Pertanto la documentazione di corredo può essere scartata alla fine del mutuo.	<b>Illimitata</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori	Fase di corrispondenza e ricerca presso vari Enti erogatori per definire le migliori offerte.	<b>Illimitata</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisto beni immobili	Atto notarile	Compreso terreni	<b>Illimitata</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisto beni immobili	Istruttoria per l'acquisto	Compreso terreni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio	Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro	<b>Illimitata</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di servizi	Pratiche auto	Bollo auto, contrassegni, manutenzione ordinaria e straordinaria	<b>Fino alla durata del bene</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di servizi	Contratto per buoni pasto	Gestione dei buoni pasto	<b>5 anni</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di servizi	Stipula di contratto di assicurazione	Copertura dei rischi riguardanti i beni immobili, mobili e attrezzature (compresi i mezzi di trasporto).	<b>Illimitata</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto	Bandi riguardanti: appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto, trattativa privata	<b>Illimitata</b>
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione servizi	Contratti di fornitura	Forniture di energia elettrica, acqua, gas, combustibili vari e altri servizi (compreso sorveglianza ed eventi). Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro	<b>Illimitata</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
1. Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	Forniture di beni mobili, materiali e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario	<b>Illimitata</b>
2. Pratiche doganali	Importazione di materiali Ministero della salute	Dichiarazione di importazioni di materiale	Nel documento viene dichiarata la provenienza, la natura della merce, la sua non pericolosità, etc.)	<b>10 anni</b>
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Agenzia delle Dogane	Nota di richiesta diritti doganali e interessi - Carnet ATA n. US/3/18/10439		<b>10 anni</b>
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	Modello DV1		<b>10 anni</b>
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	Delega al corriere di predisposizione e firma del modulo DV1 per conto di INRIM		<b>10 anni</b>
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	Fatture per oneri doganali		<b>10 anni</b>
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	Fatture pro-forma per trasporto materiali e strumenti a seguito di utilizzo a titolo gratuito		<b>10 anni</b>
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Spedizionieri	Autorizzazioni allo sdoganamento		<b>10 anni</b>
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Spedizionieri	Comunicazione per pagamento oneri doganali,		<b>10 anni</b>
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Spedizionieri	Dichiarazione per importazione materiali da analizzare [campioni, strumenti etc.],		<b>10 anni</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
2. Pratiche doganali	Pratiche doganali Spedizionieri	Comunicazione numero di Movement Reference Number (MRN)		<b>10 anni</b>
3. Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Demolizione auto	Certificato di avvenuta rottamazione di veicolo		<b>10 anni</b>
3. Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Atti di donazione	Decreto, determina di donazione		<b>Illimitata</b>
3. Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Atti di donazioni	Dichiarazione di presa in carico, ringraziamenti		<b>10 anni</b>
3. Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Cancellazione dai registri inventariali	Decreto di cancellazione, dalla consistenza iscritta a bilancio e dai registri inventariali, di materiale		<b>10 anni</b>
3. Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Dismissione	Decreto/determina di smaltimento tramite ditta specializzata		<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Decreto del Direttore Generale		<b>10 anni</b>
4. Alienazione e dismissione di beni mobili e di beni immobili	Vendita di beni immobili	Asta pubblica	Bandi di gara per l'alienazione di edifici, appartamenti o terreni.	<b>Illimitata</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
4. Alienazione e dismissione di beni mobili e di beni immobili	Vendita di beni immobili	Contratto di vendita	Atto notarile. Compreso acquisto terreni e permutate.	<b>Illimitata</b>
4. Alienazione e dismissione di beni mobili e di beni immobili	Vendita di beni mobili	Contratto di vendita		<b>Illimitata</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Progettazione e realizzazione di particolari meccanici a cura dell'Officina Centralizzata	Documentazione progettuale, documentazione inerente alla realizzazione ed al collaudo		<b>Illimitata</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Esecuzione di lavori a cura dell'Officina Centralizzata	Richieste, relazioni, progettazione di particolari meccanici		<b>Illimitata</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Invito a presentare offerta		<b>1 anno</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Richiesta certificato attestante la regolarità fiscale ai fini della verifica del possesso del requisito di cui alla lett. g) dell'art. 38 del d. lgs. n. 163/2006 -	È richiesta all'Agenzia delle Entrate -	<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Certificazione carichi pendenti Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale I di Torino		<b>10 anni</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Verifica possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica di cui all'art. 38 D. Lgs. 163/2006 Richiesta e produzione della documentazione		<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Richiesta e Trasmissione del certificato del casellario giudiziale da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi –	È richiesta alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torino	<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Richiesta e emissione del certificato relativo a "procedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione" da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi	Si richiede al Tribunale Ordinario territoriale	<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Richiesta e emissione del certificato fallimentare da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi	Si richiede al Tribunale Ordinario territoriale	<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Richiesta copia e Trasmissione della visura ordinaria dell'impresa	Viene richiesta all'impresa	<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Attribuzione di incarico di manutenzione	Proposta di contratto di manutenzione		<b>10 anni</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Attribuzione di incarico di manutenzione	Invio offerta economica per rinnovo contratto di manutenzione strumento		<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Attribuzione di incarico di manutenzione	Verifica dei lavori di manutenzione		<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Attribuzione di incarico di manutenzione	Rilevazione di gravi irregolarità e invito a presentare giustificazioni a riguardo		<b>10 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Gestione dei rifiuti Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	Documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Gestione dei rifiuti. Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti		<b>Illimitata</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione di beni culturali in possesso dell'Ente	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	Documentazione relativa alla conservazione e al restauro	<b>Illimitata</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione di beni culturali in possesso dell'Ente	Inventario	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe I/8	<b>Illimitata</b>
4. Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione di beni culturali in possesso dell'Ente	Stipula di contratto di assicurazione		<b>Illimitata</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili		Documentazione istruttoria		<b>1 anno</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Comodato d'uso	Contratto di comodato d'uso, rinnovi		<b>10 anni</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Comodato d'uso	Istruttoria		<b>10 anni</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Locazioni	Contratto di locazione e rinnovi		<b>10 anni</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Locazioni	Note debito canoni	Corrispondenza con i locatari	<b>10 anni</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Locazioni	Spese di utenza	Corrispondenza con i locatari	<b>10 anni</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Condivisione di spazi ed edifici con Università e altri EPR	Istruttoria, Accordi e contratti Decreti e determine, Valutazioni CdA	Corrispondenza con i locatari	<b>10 anni</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Affitto beni immobili	Contratto di affitto	Compreso il comodato	<b>Illimitata</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Affitto beni immobili	Istruttoria per gli affitti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**IX. PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	Conservazione
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Affitto beni immobili	Pratica sfratto	Documentazione inerente lo sfratto a terzi o all'Ente	<b>Illimitata</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Affitto beni immobili a terzi	Contratto di affitto	Locazione a terzi di immobili o locali destinati a servizi privati o per l'Ente	<b>Illimitata</b>
5. Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio		<b>Illimitata</b>
6. Inventario,	Rendiconto patrimoniale, beni in comodato. Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate	Cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.	<b>Illimitata</b>
6. Inventario,	Rendiconto patrimoniale, beni in comodato Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Documenti relativi all'integrazione dei registri inventariali	<b>Illimitata</b>