

MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL' INRiM

ALLEGATO 3

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL 31/12/2025

1.SOMMARIO

1.	SOMMARIO	2
2.	LA FASCICOLAZIONE	3
2.	IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	4
I.	Amministrazione	4
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18
III.	Ricerca, Servizi e Formazione	24
IV.	Affari legali	32
V.	Strutture scientifiche e di servizio	33
VI.	Finanza, contabilità e bilancio	35
VII.	Personale	41
VIII.	Lavori pubblici, edilizia e impiantistica	59
IX.	Patrimonio, economato e provveditorato	70

2.LA FASCICOLAZIONE

La creazione dei fascicoli è resa obbligatoria dall' art.41 c.2 del D. lgs. 82/2005 che prevede che la pubblica amministrazione titolare del procedimento raccolga in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo, da chiunque formati.

L'art. 64 c. 4 del DPR. 445/2000, inoltre, prescrive che le amministrazioni determinino autonomamente le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate da AgID il 9 settembre 2020, impongono agli Enti pubblici la redazione del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, che ha lo scopo di guidare la formazione e l'organizzazione dei fascicoli nelle tre fasi dell'archivio dell'Ente, ovvero:

- l'archivio corrente, costituito, nel caso dell'INRiM, dalla documentazione contenuta in Titulus e dalla documentazione cartacea presente nei diversi Uffici dell'Amministrazione;
- l'archivio di deposito, contenente i fascicoli dei procedimenti conclusi che l'INRiM ha affidati al Conservatore Cineca (e collocati nel sistema CONSERVA) e dai fascicoli della documentazione cartacea raccolti nel deposito posto a piano interrato dell'edificio dell'Amministrazione dell'Ente;
- l'archivio storico che contiene i documenti a conservazione illimitata, relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni.

Lo strumento che permette di organizzare in modo ordinato gli archivi e di creare il legame tra i documenti afferenti allo stesso procedimento/affare/attività è il fascicolo; la creazione di fascicoli permette quindi di creare i legami archivistici tra i documenti contenuti nell'archivio e ne permette la gestione a norma, sia nel caso della documentazione cartacea che di quella digitale.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali è uno strumento operativo; è organizzato in tabelle suddivise secondo il Titolario adottato dall'INRiM e descrive l'articolazione dei fascicoli dei diversi procedimenti che interessano l'Ente. Il documento verrà revisionato ed aggiornato nel tempo, al variare della normativa che guida i vari procedimenti e per adattarsi il più possibile alle necessità delle diverse UO dell'Ente.

Per la corretta organizzazione di tutto l'archivio è importante che i fascicoli vengano creati correttamente e seguendo il presente documento in modo da permettere la corretta sedimentazione della documentazione già nell'archivio corrente; tale organizzazione, ordinata secondo criteri archivistici, si rifletterà così anche nelle fasi successive del deposito e della conservazione illimitata.

Si rimanda al Capitolo 4 del Manuale di gestione dell'Ente per la descrizione delle diverse tipologie di fascicolo e per le buone prassi da adottare per la loro formazione e classificazione.

II PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

I. Amministrazione

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive dell'Ente.

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/1	Leggi e circolari	Informativa giuridica - Diffusione di materiale informativo e interpretativo sulla normativa- Note attuative	Informativa giuridica	(Un sottofascicolo per ogni argomento ricorrente)	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative; comunicazioni da AGID (Agenzia per l'Italia Digitale).
I/1	Leggi e circolari	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative	Adempimenti-Normativa	(Un sottofascicolo per ogni argomento ricorrente)	Comunicazioni sull'attuazione delle normative.
I/1	Leggi e circolari	Comunicati Prefettura di Torino	Comunicati prefettura [suddivisi per annualità o argomento]		Calendari delle festività ortodosse, ebraiche e Dipavali
I/1	Leggi e circolari	Comunicati PCM e Dipartimento Funzione Pubblica	-	Comunicati Presidenza Consiglio dei ministri	
				Comunicati Dipartimento Funzione Pubblica -	
				Comunicazioni varie	
I/2	Statuto	Statuto - Redazione, modifica e aggiornamento -	Statuto [ANNO] (Un fascicolo per ogni revisione dello Statuto)		Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti; documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche, integrazioni e aggiornamenti; statuto: vigente e non vigente.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/3	Regolamenti	Regolamenti sull’organizzazione del lavoro e sui servizi interni	[TITOLO]	Documenti approvati	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti; Documentazione concernente l’attività istruttoria e la redazione; Regolamenti: vigenti e non vigenti Esempi: - Regolamento Servizio Cassa Economale - Chiusure straordinarie - Regolamento lavoro agile ordinario - Indicazioni operative - Gestione presenze - Disciplina degli assegni di ricerca - Regolamento dell'INRiM per l'amministrazione, la finanza e la contabilità_2017 - Disposizioni generali per l’accesso ai locali INRiM e orario della fascia di compresenza - Emergenza sanitaria- Piani e disposizioni per la salvaguardia della salute
I/4	Piani di attività	Previsioni triennali.	Piani triennali di attività 2022-2024	Documenti istruttori e redazione	
				Documenti approvati	
I/4	Piani di attività	PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO		
I/4	Piani di attività	Piani di sviluppo	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria	
				Piani triennali	Relazioni, report
				Relazioni programmatiche	
				Documento di visione strategica (DVG)	
I/5	Protezione dei dati personali	Adempimenti - Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Regolamento di attuazione al GDPR		Regolamento di attuazione dell'Ente in materia di protezione dei dati personali.
I/5	Protezione dei dati personali		Organigramma Privacy		
I/5	Protezione dei dati personali		Segnalazioni		
I/5	Protezione dei dati personali		Garante della privacy	Comunicazioni - verifiche e pareri	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
				Circolari	
I/5	Protezione dei dati personali		DATA BREACH	(Un sottofascicolo per ogni comunicazione di data breach)	
I/5	Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali dei clienti e dei fornitori	Protezione dei dati personali	Trattamento dei dati di clienti/fornitori	Informativa sul trattamento dei dati personali di clienti/fornitori.
I/5	Protezione dei dati personali	Titolare del trattamento	Titolare del trattamento	Atto di nomina	Decreto
				Registro delle attività del titolare del trattamento	Registro delle attività del titolare del trattamento.
				Disposizioni e rilievi	
I/6	Sigillo e identità visiva	Procedimenti di concessione per l'utilizzo del sigillo	Autorizzazioni all'utilizzo del logo e dell'immagine INRiM		Domande, decreti di concessione.
I/7	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Sistemi informativi e sistemi informatici.	Sistema informatico di gestione documentale "Titulus"		Richieste di intervento, modificazioni, integrazioni, aggiornamenti del prodotto, ecc.
			Sistema informatico integrato Moduli U-GOV e U-BUY		Richieste di intervento, modificazioni, integrazioni, aggiornamenti del prodotto, ecc.
			Firme digitali		Notifiche riguardanti i dispositivi di firma digitale, accordi, comunicazioni.
			PEC		Notifiche riguardanti la PEC, accordi, comunicazioni.
I/7	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Portale AgID del riuso gratuito per gli Enti della Pubblica Amministrazione	Portale AGID del riuso		
I/7	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Regolamenti	Sicurezza informatica - Regolamenti		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/7	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Informativa	Sicurezza cibernetica - Informativa		
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio informatico.	Rapporto di versamento – [ANNO]		Fascicolo annuale
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio informatico.	Registro giornaliero informatico di protocollo – [ANNO]		Fascicolo annuale
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Trasposizione dei documenti contenuti nella sezione “Protocollo” del precedente sistema informatico di gestione documentale – ANNI 1987-2015	INRIM - documenti estratti da Archidoc - PROTOCOLLO – [ANNO]		
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio informatico. Fornitura di servizi per la gestione documentale e la conservazione	CINECA - Accordi di versamento		Accordi di versamento nell’archivio di deposito – Comunicazioni con il Conservatore (CINECA)
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio Storico. Interventi conservativi, traslochi e spostamenti di archivio.	Archivio Storico - Traslochi e spostamenti		Domande; autorizzazioni e rapporti con la Soprintendenza. Richiesta di preventivi e relazioni metodologiche.
I/9	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio Storico. Pubblicazione di documenti di archivio	Archivio Storico - Pubblicazione di documenti		Documentazione, corrispondenza etc.
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio Storico. Mostre ed esposizioni di documenti di archivio, compresi i prestiti per eventi	Archivio Storico -Esposizioni e mostre di documenti	Prestiti per eventi	Domande; concessioni; documentazione varia (assicurazione ecc.). Documentazione del trasporto; documentazione inerente all'esposizione del bene archivistico (progettazione delle misure di contenimento del degrado dei documenti- rischio ossidativo, rischio biologico, temperatura e umidità relativa- polveri e esposizione ambientale etc.); domanda e approvazione del prestito da parte degli enti di tutela territorialmente competenti.
				Mostre ed eventi	
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio Storico. Riordino e inventariazione	Archivio Storico - Inventari		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio cartaceo. Inventariazione dell'archivio	Inventari		
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio cartaceo corrente e di deposito. Consultazione dell'Archivio	Consultazione dell'Archivio	Domande di consultazione- scopi storici	Ricerche d'archivio per scopi storici, ammissione per consultazione ed eventuale pubblicazione di documenti d’archivio. Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi.
				Registro delle ricerche	Elenco delle ricerche e delle pubblicazioni.
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio cartaceo corrente e di deposito. Riordino e Inventariazione dell'archivio	Inventariazione dell’archivio cartaceo		Inventari.
			Riordino dell’archivio e versamenti		Elenchi di consistenza; elenchi di versamento all'archivio di deposito
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio cartaceo corrente e di deposito. Traslochi e spostamenti di archivio.	Traslochi e spostamenti		Domande; documentazione; autorizzazioni.
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione dell'Archivio cartaceo corrente e di deposito. Pubblicazione di documenti d'archivio	Pubblicazione di documenti di archivio		Autorizzazioni, documentazione, corrispondenza, pubblicazione.
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione documentale. Rapporti con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte - Adempimenti D.lgs. 42/2004-	Adempimenti D.lgs. 42/2004- MIUR- Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d’Aosta	Richiesta di affidamento ad un conservatore esterno	Domande; autorizzazioni.
				Selezione e scarto di documenti	Domande; autorizzazioni; elenchi di scarto;
				Richiesta di pareri e controlli. Documenti informativi del MIUR (Archivi di Stato- Soprintendenza)	Richiesta di pareri, verifiche, informativa, corrispondenza.
				Approvazione del Massimario di scarto	Domande, autorizzazioni
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Sistema di gestione documentale	Registri informatici giornalieri di protocollo		Registri informatici giornalieri di protocollo.
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Sistema di gestione documentale	Rapporti di versamento		Rapporti di versamento CINECA.
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Sistema di gestione documentale	Abilitazioni ai sistemi informatici		Abilitazioni al sistema informatico di gestione documentale.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
			Consorzio Interuniversitario CINECA		CINECA. Contratti, Accordi di versamento, comunicazioni /corrispondenza. Implementazione dei servizi di gestione documentale. Consulenza sui servizi per la contabilità, il protocollo, ecc. ecc.
			Sistema informativo e sistema informatico per la gestione documentale	Modulo U-GOV-Contabilità integrata	Documenti inerenti alla gestione della procedura.
				Modulo U-BUY - Gare e Contratti	Documenti inerenti alla gestione della procedura.
				Sistema informativo e sistema informatico	Progettazione, modifica e integrazione del sistema integrato Titulus (documenti tipici: ticket per l'implementazione del sistema, per la progettazione di workflow etc.).
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione documentale. Manuali e loro pubblicazione	Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo- e relativi allegati	Manuale di gestione e sue revisioni.	Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico; Titolario di Classificazione in vigore; Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali; Massimario di selezione e scarto; Manuale di conservazione. Decreti di approvazione.
I/8	Archivio, protocollo e conservazione	Gestione e organizzazione del protocollo informatico e dei flussi documentali	Gestione e organizzazione del protocollo informatico e dei flussi documentali		Regolamenti e atti del Responsabile della gestione documentale; atti del Responsabile della Conservazione.
I/9	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Programma triennale per la trasparenza	Programma triennale per la trasparenza		
I/9	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Informazioni e reclami	Attività, informazioni, reclami e apprezzamenti.
				Copie conformi	Richieste di copie di documenti conservati nell'archivio.
I/9	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso civico	Accesso civico semplice	Richieste e risposte di consultazione dei documenti dell'archivio.
				Accesso civico generalizzato	Richieste di accesso a documenti detenuti da INRiM, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione (esclusi quelli in regime di riservatezza)
I/9	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso agli atti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi (compresi i documenti concorsuali).
			Accesso ai documenti amministrativi e ricorsi	Accesso ai documenti	
				Ricorsi	Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/9	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Trasparenza e accesso ai documenti amministrativi	Indice IPA - Indice dei domicili digitali della Pubblica		Comunicazioni
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Monitoraggi	Valutazione sulla soddisfazione dei clienti dell'INRiM – [ANNO]		
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Monitoraggi	CONSIP - Verifiche Ispettive sulle forniture di beni e servizi		Verifiche, richieste di pareri tecnici, relazioni.
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle Convenzioni Consip	Relazione annuale acquisto di beni e servizi	(Sottofascicolo annuale)	Relazione annuale
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Monitoraggi e statistiche	Rilevazioni varie sulle PA		Richieste di compilazioni rapporti e schede; rapporti, verbali, accertamenti documentazione prodotta dall’Ente.
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Anagrafe delle prestazioni. Incarichi di docenza e incarichi esterni retribuiti	Anagrafe delle prestazioni	Incarichi esterni retribuiti - personale INRiM	
				Dichiarazioni di incarichi retribuiti presso INRiM - personale PA esterne	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)	Anagrafe delle prestazioni Organi di Governo		
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Statistiche interne	Statistiche interne	Rapporti di autovalutazione	Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi interni, rapporti di autovalutazione e loro approvazione.
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Raccolta dati - Rilevazioni sul Patrimonio ICT della PA	Raccolta dati Patrimonio ICT		Richieste di compilazioni rapporti e schede; rapporti, verbali, accertamenti; documentazione prodotta dall’Ente.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Statistiche esterne- Controllo di gestione-	Statistiche esterne	(Sottofascicoli annuali)	Corrispondenza, rapporti, verbali, accertamenti; documentazione prodotta dall’Ente. Personale tecnico amministrativo.
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Statistiche esterne - Rapporti con l'Autorità Garante delle Telecomunicazioni	Autorità Garante delle Telecomunicazioni		
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Statistiche esterne- Controllo di gestione-Piano delle Performance- Fascicolo annuale	Piano delle performance [triennio]		Piano delle Performance (Documento triennale); richiesta e trasmissione del piano.
			Assegnazione e conto annuale valutazione delle performance		Assegnazione interne ed accettazione dei compiti; schede di valutazione; compilazione delle schede di rilevamento, corrispondenza e trasmissione dei dati.
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Attuazione del piano delle performance	[NOME UO/DIVISIONE] Piano delle performance [ANNO]	Assegnazione degli obiettivi	Assegnazione obiettivi
				Valutazione	Valutazioni, relazioni e report
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Attuazione del piano delle performance	Performance – [ANNO] - Commissione di conciliazione e istanze di revisione		Domande; convocazioni, istanze di revisione delle valutazioni
I/10	Statistiche e controllo di gestione	ISTAT - Rilevazioni	Statistiche ISTAT	Rilevazione annuale dei bilanci consuntivi degli Enti di Ricerca [ANNO]	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti. documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.
				Rilevazione libraria [ANNO]	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.
				Rilevazione statistica sulla ricerca e sviluppo nelle istituzioni pubbliche [ANNO]	Statistica a consuntivo e di previsione.
				Rilevazione RIDDCUE- sistema europeo dei conti 2010 (SEC 2010) [ANNO]	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.
				Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche (IST-02575) [ANNO]	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.
				Indagini sulle biblioteche	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	MEF - Rilevazione conoscitiva sui prezzi relativi a beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni	MEF- Rilevazione conoscitiva sui prezzi relativi a beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni [ANNO]		Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Statistiche e controllo di gestione	MEF- Monitoraggio Opere Pubbliche - Trimestrale Applicativo web BDAP MOP	MEF- Monitoraggio Opere Pubbliche [ANNO]	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.	Rapporti, corrisprodotta dall'En
I/10	Statistiche e controllo di gestione	MEF – Rilevazione, attribuzione risorse per vari enti pubblici di ricerca DPCM 11/04/2018	Monitoraggio - art. 20, commi 1 e 2, d.lgs. 75/2017 Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni [ANNO]		Comunicazioni DPCM 11/04/2018, attribuzione risorse per vari enti pubblici di ricerca - invio dati concernenti il personale assunto a tempo indeterminato ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 20 del D. Lgs 25 maggio 2017 n. 75.	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Rilevazioni interne e del MEF - Bilancio di previsione e bilancio consuntivo	Bilancio di previsione e bilancio consuntivo - rendicontazioni [ANNO]	Documentazione istruttoria - Budget UO	Decreto DG riguardante l'accantonamento a riserva vincolata alla copertura degli effetti sui risultati economici futuri dei costi relativi alle operazioni in essere. Relazioni.	
				MEF- Verifiche contabili - comunicazioni	Richiesta informazioni relative al budget delle U.O., per predisposizione bilancio di previsione.	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	MEF - Censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società ed enti (art. 17 del D.L. n. 90/2014)	MEF- Censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società ed enti al 31/12/2019 (art. 17 del D.L. n. 90/2014) [ANNO]		Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	MEF - Rilevazione dei beni immobili	MEF- Rilevazione dei beni immobili [ANNO]		Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	MEF - Rilevazione dei beni immobili	Conto annuale del personale- Rilevazione titolo V del d.lgs. 165/ 2001 [ANNO]		Conto annuale del personale (per Ragioneria Generale dello Stato - RGS).	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	MEF Verifiche e revisioni straordinarie -	MEF- Verifiche e revisioni straordinarie	Verifica partecipazioni pubbliche-	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.	
				Verifica amministrativo-contabile	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.	
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - FORMEZ PA- Censimento permanente delle autovetture di servizio _DPCM del 24 settembre 2014,	PCM - Dipartimento della Funzione Pubblica - FORMEZ PA- Censimento permanente delle autovetture di servizio	Censimento permanente delle autovetture di servizio _DPCM del 24 settembre 2014, [ANNO]	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica- Ricognizioni, rilevazioni e controlli di gestione	PCM - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ricognizioni, rilevazioni e controlli di gestione		Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Inviti a partecipare ad indagini e ricerche statistiche da parte di Enti di ricerca pubblici e privati	Indagini/ricerche statistiche non ministeriali		Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Adempimenti per l'Ispettorato del lavoro	Lavoro straordinario - Adempimenti per l'Ispettorato del lavoro		
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Personale tecnico amministrativo - Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico. Articolo 53 D.lgs. 165 2001	Verifiche ispettive -articolo 53 D.lgs. 165 2001		
I/10	Statistiche e controllo di gestione	Monitoraggio vincitori e idonei funzione pubblica (personale tecnico amministrativo a tempo determinato)	Funzione pubblica- Monitoraggio vincitori e idonei- Personale a tempo determinato [ANNO]		
I/11	Attività culturali e ricreative	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni (Compresi convegni, conferenze, seminari e attività culturali varie)	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni [ANNO]		Atti istruttori e interlocutori.
I/11	Attività culturali e ricreative	Associazioni culturali- Costituzione e adesione	Associazioni culturali- Costituzione e adesione		
I/11	Attività culturali e ricreative	Richieste di patrocinio. Patrocinio per eventi di terzi, compresa la concessione dell'uso dello stemma, del gonfalone e del sigillo a titolo oneroso e non oneroso - Procedimento di concessione	Richieste di patrocinio. Procedimento di concessione		Patrocinio per eventi di terzi, compresa la concessione dell'uso dello stemma, del gonfalone e del sigillo a titolo oneroso e non oneroso - Richieste, concessione e diniego. .
I/11	Attività culturali e ricreative	Organizzazione di Attività scientifiche e culturali (Comprese visite ai laboratori e ai locali del campus)	Organizzazione di attività scientifiche e culturali		
I/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- A titolo gratuito ed oneroso	Concessioni utilizzo locali		Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ente/sale di rappresentanza.
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Promozione dell'Ente – Comunicazione	Attività informativa esterna		Siti web esterni; comunicazioni con i media; rassegne stampa; realizzazioni grafiche di supporto ad eventi istituzionali.
			Promozione dell'Ente		Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo dell'Ente.
			Saloni e fiere promozionali		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
			Piano della Comunicazione		Studio di politiche di promozione, sensibilizzazione e sostegno all'apertura delle pubblicazioni scientifiche, dei dati e del software. Nomina di gruppi di lavoro. Atti, piani e relazioni.
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Promozione dell'Ente – Comunicazione	Raccolta, gestione e divulgazione delle immagini		Comunicazione - Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso commerciale, scientifico o divulgativo.
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Promozione dell'Ente – Comunicazione	Progettazione e realizzazione della comunicazione interna ed esterna		Affidamento di servizi di ideazione della comunicazione istituzionale; progettazione dei prodotti di comunicazione e degli allestimenti; realizzazione dei prodotti di comunicazione e degli eventi. Produzione informativa testuale, multimediale e video di particolari eventi scientifici promossi dall'ente
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Contributi in Pubblicazioni	Contributi in pubblicazioni	Contributi in pubblicazioni	Richieste di soggetti interni ed esterni.
				Raccolta dati per pubblicazioni	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ente (es. notiziari, riviste dedicate ecc.). CONSERVAZIONE A CURA DELLA BIBLIOTECA
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Hosting e dominio sito internet	Sito internet		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Hosting e dominio sito internet	Sito internet		
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche		Richieste, approvazioni, dinieghi, comunicazioni.
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Patrocinio di meeting, workshop	Patrocinio di meeting e workshop	(Un sottofascicolo per ogni evento)	Documentazione istruttoria e documenti di diffusione. Atti, iscrizioni, attestati di presenza.
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni		
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Eventi di divulgazione scientifica - Organizzazione e partecipazione	Eventi di divulgazione scientifica - Organizzazione e partecipazione		Richiesta di approvazione iniziativa, decreto di approvazione, documentazione organizzativi, adesioni, etc.
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Diritto di autore -	Diritto di autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ente	Richieste e concessioni di documenti, immagini, video. Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'ente da diffondersi via web.
				Contratti di edizione	Contratti di edizione.
I/12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Attività informativa sui bandi europei (Notiziario informativo)	Notiziari		
I/13	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Richiesta di esposizione della bandiera italiana	Esposizione della bandiera italiana		Richieste di esporre la bandiera italiana.
I/13	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Rappresentanza istituzionale	Rappresentanza istituzionale	Condoglianze	Avvisi per necrologi, comunicazioni di delegazioni in visita, provvedimento di intitolazione aule e strutture a personalità
				Comunicazioni istituzionali	
				Delegazioni in visita	
				Intitolazioni sale/strutture	
I/14	Politiche e interventi per le pari opportunità	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie		Eventi, iniziative, relazioni.
I/14	Politiche e interventi per le pari opportunità	Piano triennale di Azioni Positive	Piano triennale di Azioni Positive	Piano triennale di Azioni Positive	Atti, relazioni, pubblicazione.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/15	Controllo di gestione e sistema qualità	Sistema di Gestione per la Qualità e dei principi della norma UNI EN ISO 9001:2007	Sistema di Gestione per la Qualità e dei principi della norma UNI EN ISO 9001:2007	Audit interno	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi. Registri, rapporti, reclami, ecc.
				CIPM MRA	Riesame dei requisiti normativi e dell’accordo CIPM MRA, della Politica e del Sistema Qualità.
				Diffusione delle procedure	Gestione e diffusione delle procedure.
				Certificazioni	Attività per la certificazione di qualità dei servizi.
I/15	Controllo di gestione e sistema qualità	EURAMET - Monitoraggio della conformità delle attività dell'Ente	Monitoraggio della conformità delle attività dell'Ente	Attività per Euramet TC-Quality (Monitoraggio CMCs CIPM MRA, Peer-review, annual report)	
				Monitoraggio commesse attività	
				Monitoraggio conformità certificazione tecnica	
I/15	Controllo di gestione e sistema qualità	Comitato d’Indirizzo per la Qualità CIQ	Piani triennali- L. 244/ 2007, art. 2, co. 594.		Piani triennali, atti preparatori
I/16	Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione	Adempimenti anticorruzione		Pareri, attività istruttoria e atti preparatori degli adempimenti in materia di corruzione.
I/16	Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Funzioni di regolamentazione ai fini della sicurezza in caso di emergenza sanitaria	Emergenza sanitaria- Piani per la sicurezza		Normativa e circolari ministeriali, comunicazioni RSPP, decreti del DG.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Assetto organizzativo del sistema prevenzionistico e di sicurezza e della vigilanza sanitaria (medico competente per le diverse sedi)	Designazione Medico competente		Nomine e designazioni.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Personale Tutela della salute e sorveglianza sanitaria, radioprotezione	Radioprotezione		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Idoneità dei dipendenti	Comunicazioni di idoneità dei dipendenti	
				Convocazione per la visita medica periodica e lettere di sollecito	
				Provvedimento di inidoneità per mancata visita	
				Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità	
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sicurezza del personale esterno		
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Definizione procedure di primo soccorso e di emergenza	Procedure di primo soccorso e di emergenza		
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche - Manuale delle buone prassi	Sicurezza- Indicazioni regolamenti e buone prassi		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Valutazioni dei locali e degli ambienti di lavoro	Valutazioni microclimatiche ed illuminazione dei locali		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.
			valutazione del rischio elettromagnetico-rischio chimico e biologico		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	Valutazione dei rischi e messa a norma dei locali		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza - Consulenza redazione DUVRI	DUVRI	Documentazione istruttoria e redazione	Documentazione istruttoria, redazione-Documento finale.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
				Documento finale	Documento finale.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Organizzazione e realizzazione della formazione in materia di salute e sicurezza	Formazione in tema di sicurezza		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Sicurezza - Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio) - Formazione	Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio) - Formazione		Sicurezza - Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio) – Formazione.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Coordinamento sicurezza nei cantieri temporanei o mobili	Coordinamento sicurezza nei cantieri temporanei o mobili		Documenti inerenti ispezioni dei locali, adempimenti, messa a norma di locali di lavoro.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Riunioni ed ispezioni RSPP, Responsabili, Comitati per il controllo della sicurezza	RSPP-Convocazioni riunioni ed ispezioni-Verbalì		Convocazioni riunioni ed ispezioni. Verbalì.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Comunicazioni a tutela dei lavoratori delle imprese appaltatrici di servizi presso l’Ente	Comunicazioni a tutela dei lavoratori delle imprese appaltatrici di servizi presso l’ENTE		Comunicazioni con i media; rassegne stampa; Realizzazioni grafiche di supporto ad eventi istituzionali.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	RIUNIONE PERIODICA SICUREZZA - ART 35 D.LGS.81/08	Riunione periodica sicurezza - art 35 D.LGS.81/08		Convocazioni, verbalì.
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Affidamento, del servizio di sorveglianza e consulenza sanitaria -Nomina del Medico Competente -	Affidamento, del servizio di sorveglianza e consulenza sanitaria -Nomina del Medico Competente		
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Affidamento dell’incarico di sorveglianza fisica della radio-protezione negli ambienti dell’INRIM	Affidamento dell’incarico di sorveglianza fisica della radio-protezione negli ambienti dell’INRIM		
I/17	Servizio Prevenzione e Protezione	Affidamento dell’incarico di responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione	Affidamento dell’incarico di responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

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.

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
II/1	Presidente	Nomina e dimissioni	[NOME DEL PRESIDENTE]	Nomina	Decreto / lettera formale; pratiche relative all’indennità di carica.
				Attività istruttoria	Atti istruttori per la nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni, indennità di carica.
II/2	Presidente	Relazioni istituzionali	Relazioni istituzionali		
II/2	Presidente	Determinazione del compenso del Presidente	Determinazione compenso del Presidente		
II/2	Presidente	Delega di funzioni ai sensi dell'art. 6, comma 4 dello Statuto INRiM	Delega di funzioni ai sensi dell'art. 6, comma 4 dello Statuto INRiM.		
II/2	Presidente	Pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive. L.441/1982	Pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive. L.441/1982		
II/2	Consiglio di amministrazione	Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste). Dimissioni dei componenti	Elezioni del C.d.A.- Nomina, rinnovo, dimissioni	Un sottofascicolo per ogni elezione	Indizione e organizzazione delle elezioni. Nomina del comitato di selezione; Schede elettorali, Verbale dei seggi e della commissione elettorale. Atto di nomina. Decreto di nomina del Ministero, dimissioni
II/2	Consiglio di amministrazione	Atti del C.d.A.	C.d.A.- Documentazione istruttoria- Convocazioni		Documentazione istruttoria, O.d.g., proposta di delibere, convocazioni, comunicazioni per l'approvazione dei verbali.
II/2	Consiglio di amministrazione	Atti del C.d.A.	Verbali- estratti		Verbali ed estratti.
II/2	Consiglio di amministrazione	Atti del C.d.A.	Delibere del C.d.A.		Delibere
II/2	Consiglio di amministrazione	Commissioni	Commissioni	Un sottofascicolo per ogni Commissione	Nomina, compiti e rinnovo, relazioni.
II/2	Consiglio di amministrazione	Gestione	Gestione del C.d.A.		Pratiche relative al funzionamento: corrispondenza per l’approvazione dei verbali; comunicazioni ai fini del gettone di presenza; etc.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
II/3	Consiglio Scientifico	Nomina e dimissioni dei componenti	Nomine nel Consiglio scientifico [ANNO]	Nomina,	Decreto / lettera formale, comunicazioni.
				Decadenza /dimissioni,	
				Sostituzione dei componenti	
II/3	Consiglio Scientifico	Atti del Consiglio scientifico	Atti del Consiglio scientifico [ANNO]	Delibere ed estratti dei verbali	Delibere ed estratti dei verbali.
				Documentazione istruttoria/convocazioni	Documentazione istruttoria e convocazione.
				Comunicazioni del C.S. al personale	
II/3	Consiglio Scientifico	Gestione	Consiglio scientifico- Gestione [ANNO]	Pratiche relative al funzionamento	Pratiche relative al funzionamento.
				Gettoni di presenza/rimborsi	Pratiche relative ai gettoni di presenza.
II/4	Collegio dei Revisori dei conti	Nomina e dimissioni dei componenti	Collegio dei Revisori dei conti - Nomina e dimissioni dei componenti	Documentazione istruttoria	Curriculum vitae dei componenti; dichiarazione relativa allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; compensi; attestazione (dell’ente) dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse. Dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
				Atti di nomina	Atti di nomina / lettera formale.
				Atti relativi all'indennità di carica	Atti relativi all’indennità di carica.
II/4	Collegio dei Revisori dei conti	Gestione	Collegio dei Revisori dei conti - Gestione		Pratiche relative al funzionamento/indennità di carica.
II/4	Collegio dei Revisori dei conti	Atti	Atti	Delibere	Delibere ed estratti dei verbali.
				Convocazioni- documentazione istruttoria	Documentazione istruttoria, convocazione, comunicazioni a Corte dei Conti, MIUR, MEF delle sedute, etc.
II/5	Direttore Scientifico	Nomina, decadenza, dimissioni, sostituzioni	Nomina, decadenza, dimissioni sostituzioni	Documentazione istruttoria	Attività istruttoria.
				Decreto Nomina	Decreti di nomina/ lettera formale.
II/5	Direttore Scientifico	Funzioni, attività	Funzioni- Attività	Relazioni programmatiche	Relazioni Programmatiche.
			Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione.
					Relazione e report.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
II/6	Direttore Generale	Direttore Generale - Nomina, dimissioni	Nomina, dimissioni, aspettativa	Atti istruttori per la nomina, dimissioni	Atti istruttori per la nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni.
				Decreto di nomina	Decreti/lettera formale.
				Aspettativa	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).
II/6	Direttore Generale	Convegno permanente dei direttori generali CODIGER	Convegno permanente dei direttori generali CODIGER	Convegno permanente dei direttori generali CODIGER	Decreto per il versamento delle quote di adesione annuali.
II/6	Direttore Generale	Incarichi esterni temporanei	Incarichi esterni	(Un fascicolo per ogni incarico)	Comunicazioni, inviti, autorizzazioni
II/6	Direttore Generale	Direttore Generale	Pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive. L.441/1982	Direttore Generale	Comunicazione adempimenti Legge 5 luglio 1982, n. 441.
II/6	Direttore Generale	Attuazione del piano delle performance	Piano delle performance		Decreti del Presidente sulla valutazione del Direttore generale. Definizione delle aree di valutazione dei comportamenti organizzativi e ponderazione degli obiettivi individuali.
II/8	Organismo indipendente di Valutazione	Organismo indipendente di Valutazione - Nomina e dimissioni dei componenti	Nomina	Documentazione istruttoria	Manifestazioni di interesse per incarico OIV; autorizzazione ad espletare la funzione OIV; richieste di pareri sulle nomine da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.
				Nomina	Decreto di nomina
				Dimissioni	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
II/8	Organismo indipendente di Valutazione	Attività dell'OIV	Organismo Indipendente di Valutazione- Attività	Attività dell'OIV	Relazioni annuali sull’attività svolta da servizi e uffici.
				Obblighi di pubblicazione Documento di attestazione- Griglia di rilevazione	Documento di attestazione, griglia di rilevazione.
				Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazioni
				Atto di validazione della relazione sulla performance	Relazioni del DG; trasmissione di documentazione per assolvimento degli obblighi di pubblicazione; pareri vincolanti, validazioni
II/8	Organismo indipendente di Valutazione	Attività dell'OIV	Comunicazioni	Comunicazioni ANVUR, MIUR; Comunicazioni sulla normativa e sugli indicatori del piano delle performance	Comunicazioni OIV; ANVUR, MIUR.
II/8	Organismo indipendente di Valutazione	Attività dell'OIV	Valutazione del Direttore Generale dell'INRiM	Valutazione del Direttore Generale dell'INRiM	
II/8	Organismo indipendente di Valutazione	Incontro plenario periodico con le amministrazioni e gli OIV	Incontro plenario periodico con le amministrazioni e gli OIV	Inviti da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della performance	
II/9	Consiglio di Direzione (art. 12, c. 5 Statuto)	Consiglio di Direzione - Atti	Consiglio di Direzione-Sedute e atti	Documentazione istruttoria (convocazioni)	Documentazione istruttoria e convocazione.
				Verbali ed estratti	Verbali ed estratti.
II/9	Consiglio di Direzione (art. 12, c. 5 Statuto)	Nomina del Consiglio di Direzione	Consiglio di Direzione- Nomina	Elezioni. Documenti istruttori	Indizione delle elezioni e nomina della Commissione elettorale. Ricorsi. Comunicazioni di accoglimento dei ricorsi o diniego.
				Elezioni. Nomine	Nomina dei componenti elettivi e costituzione del Consiglio di Direzione.
II/10	10. Magistrato Corte dei conti	Informazione	Informazione	Informazione	Circolari, comunicazioni, interPELLI e pareri.
II/10	10. Magistrato Corte dei conti	Relazioni al Presidenza del Senato della Repubblica e alla Presidenza della Camera - art. 7 L.259/85	Relazioni al Presidenza del Senato della Repubblica e alla Presidenza della Camera - art. 7 L.259/85		
II/10	10. Magistrato Corte dei conti	Controllo di gestione	Giudizio del conto	Comunicazioni	Comunicazioni con SIRECO
				Resa del conto giudiziale (sottofascicolo annuale)	Trasmissione resa del conto giudiziale
II/10	10. Magistrato Corte dei conti	Controllo di gestione	Controllo di gestione	Esercizio finanziario Anno XXXX (sotto fascicolo annuale)	Trasmissione documentazione varia relativa a rendiconto generale per esercizio finanziario 2016
II/10	10. Magistrato Corte dei conti		Relazioni al Parlamento		Relazioni al Parlamento circa la gestione finanziaria dell’Ente

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
II/10	10. Magistrato Corte dei conti	Comunicazioni del Consiglio di Presidenza	Corte dei conti - Comunicazioni del Consiglio di Presidenza	Comunicazioni [ANNO]	Comunicazioni all'INRiM da parte del Consiglio di Presidenza
				Trasmissione dei bilanci - Esercizio finanziario [ANNO]	Trasmissione bilanci di esercizio e bilancio di previsione, verbali C.d.A. e altra documentazione richiesta dalla Conte dei Conti
II/10	10. Magistrato Corte dei conti	PNRR – Controllo, audit, corruzione e trasparenza	PNRR - Controllo, audit, anticorruzione e trasparenza- adempimenti ex art. 7, comma 7, d.l. n. 77 del 31 maggio 2021 convertito con l. 29 luglio 2021, n. 108		Aggiornamenti in merito allo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); trasmissione documentazione compilata
II/10	10. Magistrato Corte dei conti	Comunicazioni - Sezione del Controllo sugli Enti Richieste di documentazione	Sezione del Controllo sugli Enti - Richieste di documentazione [ANNO]		Corte dei conti - Sezione del Controllo sugli Enti - Servizio di supporto – comunicazioni e trasmissione di documentazione
II/10	10. Magistrato Corte dei conti	Delegato sostituto al controllo sulla gestione finanziaria dell'INRiM	Delegato sostituto al controllo sulla gestione finanziaria dell'INRiM		Comunicazione della nomina
II/11	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Gestione dei componenti	Costituzione e nomine		Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni
II/11	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Regolamenti e gestione	Regolamenti CUG		Pratiche relative al funzionamento, regolamento.
II/11	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del CUG	Atti - Verbali	Documentazione istruttoria; convocazioni e circolari.	Documentazione istruttoria e convocazioni, circolari.
				Relazioni e pareri	Relazioni e pareri.
				Comunicati	Comunicati.
				Verbali	Verbali.
				Pillole di CUG	Articoli
II/12	Ministero vigilante	MIUR statistiche	MIUR- Statistiche	Rapporti, corrispondenza, verbali, accertamenti, documentazione prodotta dall'Ente, questionari, solleciti.	Statistiche e controllo di gestione
II/12	Ministero vigilante	Informazione	Informazione		Pareri (domande e risposte), decreti, comunicazioni.
II/12	Ministero vigilante	Controllo di gestione	Controllo di gestione	Atti e comunicati	Comunicati, verbali.
				Monitoraggio art. 2 comma 3 D.lgs. n. 218/2016	Monitoraggio sull'attuazione delle prescrizioni del Codice di Condotta per l'Assunzione dei Ricercatori (2005/251/CE) e del documento European Framework for Research Careers.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe	Voce	Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
II/12	Ministero vigilante	Controllo di gestione	AOODGRIC - Direzione generale della ricerca - Fondo per l'edilizia e le infrastrutture di ricerca di cui all'art. 1, comma 549, della legge n. 178/2020		Trasmissione tabelle di rendicontazione; richieste di trasmissione
II/12	Ministero vigilante	Rendicontazione fondi investimento	Rendicontazione fondi investimento		Richiesta e trasmissione dei rendiconti annuali Es. Completamento della riqualificazione energetica del campus INRiM e realizzazione di un nuovo padiglione a impatto zero]
II/12	Ministero vigilante	Indicazioni operative Dottorati di Ricerca	Indicazioni operative Dottorati di Ricerca		
II/12	Ministero vigilante	Relazioni istituzionali MUR	Relazioni istituzionali MUR		
II/12	Ministero vigilante	Iscrizione anagrafe Nazionale delle Ricerche	Anagrafe Nazionale delle Ricerche		

III. Ricerca, Servizi e Formazione

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

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Collaborazioni	Collaborazioni	Avvisi /Richieste di collaborazione a titolo oneroso	Avvisi pubblici per il conferimento di incarichi da altri enti; richieste di collaborazione a titolo oneroso.
				(Un sottofascicolo per ogni soggetto/convenzione)	Documentazione istruttoria preliminare ad accordi e convenzioni. Protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni attuative. Sottoscrizioni e repertoriazione.
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Gruppi di lavoro	Gruppi di lavoro		Richieste di partecipazione a gruppi di lavoro; accordi, comunicazioni etc.
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Organizzazione di convegni	Convegni - Contributi, organizzazione e partecipazione	(Un sottofascicolo per ogni evento)	Accordi, convenzioni e relative comunicazioni (soggetti pubblici e privati) inerenti alla ricerca. Richieste visite ai laboratori da enti o organizzatori di convegni. Documentazione istruttoria e documenti di diffusione.
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Regione Piemonte - Tavolo di Pilotaggio per la Valutazione di impatto sulla Salute dei Cantieri italiani.	Regione Piemonte - Tavolo di Pilotaggio per la Valutazione di impatto sulla Salute dei Cantieri italiani		
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Enti e Istituti di ricerca - Comunicazioni	Enti e Istituti di ricerca - Comunicazioni		
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Rappresentanti INRiM per incontri, convegni, workshop, commissioni	Rappresentanti INRiM per incontri, convegni, workshop, commissioni	Un sottofascicolo per ogni evento	Richiesta da altri enti di rappresentanti dell’INRiM per incontri/convegni. Designazioni.
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Patrocinio di meeting, workshop e mostre, gruppi di lavoro	Patrocinio di meeting, workshop e mostre		
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Delegazioni / Ricercatori ospiti dell'INRiM	Delegazioni / Ricercatori ospiti dell'INRiM	(Un sottofascicolo per ogni evento)	Es. Moduli PO13
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Incarichi	Incarichi, comunicazioni	(Un sottofascicolo per ogni evento)	Atti, iscrizioni, attestati di presenza, rimborsi spese.
III/1	Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese	Laboratori congiunti	Costituzione di laboratori congiunti		Documentazione istruttoria e documenti di diffusione. Protocolli di intesa. Sottoscrizioni
III/2	Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Collaborazione internazionale	Accordi di collaborazione internazionale	(Un sottofascicolo per ogni soggetto)	Documentazione istruttoria. Accordi, intese e convenzioni; sottoscrizione (repertorio).

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
III/2	Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Accordi e partecipazione a soggetti giuridici terzi	Partecipazione a soggetti giuridici terzi	(Un sottofascicolo per ogni soggetto)	Documentazione istruttoria e documenti di diffusione. Accordi, intese e convenzioni.
III/2	Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Partecipazione a fondazioni	Fondazioni	(Un sottofascicolo per ogni soggetto)	Documentazione istruttoria. Accordi, intese e convenzioni.
III/2	Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati	Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	(Un sottofascicolo per ogni soggetto/procedimento)	Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati.
III/3	Strategie e valutazione della ricerca	Accordi Unione europea	Partnership Metrology		Accordo con Unione Europea
III/3	Strategie e valutazione della ricerca	VQR - ANVUR	[ANNO – TITOLO]		Comunicazioni, bandi e cronoprogrammi, criteri di valutazione, linee guida, valutazioni.
III/3	Strategie e valutazione della ricerca	Piano di sviluppo	Piani di sviluppo della ricerca scientifica		Relazioni, report, procedimenti ad istanza di parte
					Documentazione istruttoria, avvisi e altri documenti di diffusione.
III/4	Progetti di ricerca a finanziamento europeo	Rapporti con APRE	Rapporti con l’Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea - APRE		Comunicazioni, bandi, avvisi e documenti di documenti di diffusione.
III/4	Progetti di ricerca a finanziamento europeo	Consultazioni pubbliche	Consultazioni pubbliche per programmi di ricerca		
III/4	Progetti di ricerca a finanziamento europeo	Finanziamento dei progetti di ricerca europei	Finanziamenti nell’ambito del Programma quadro di ricerca europea		Comunicazioni, avvisi e documenti di diffusione.
III/4	Progetti di ricerca a finanziamento europeo	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati - finanziamenti europei	[Nome del programma di finanziamento [es Horizon, ecc.] - Nome del progetto]	Documentazione	Documentazione istruttoria. Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none">• Proposta di collaborazione nell’ambito di progetti europei;• Richiesta di offerta per bandi;• Pre-proposal;• Piani economici, consulenze per la redazione dei Proposal;• Comunicazioni e accordi tra i partner afferenti al progetto ecc• Contratti, sottoscrizione degli accordi consortili; integrazione accordi; estensioni di contratto-relativi a progetti europei• Trasmissione di documentazioni finanziarie, rendicontazioni, bilanci e documentazione varia, relativa a progetti europei• Trasmissione documentazione di gara/ elaborati
				Reportistica e rendicontazione	Relazione, approvazione, rendicontazione e report. Schede di valutazione dei progetti di ricerca e le richieste approvate

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
				Gestione dei progetti	<ul style="list-style-type: none">• 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
				Protocolli d'intesa per la ricerca applicata	Protocolli d'intesa; accordi quadro.
III/5	Progetti di ricerca a finanziamento europeo	Finanziamenti nell’ambito del Programma quadro di ricerca extra-europea	[NOME DEL PROGETTO/FINANZIAMENTO – ANNO]		Comunicazioni, avvisi e documenti di diffusione
III/5	Progetti di ricerca a finanziamento extra-europeo	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati - finanziamenti extra-europei	[NOME DEL PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO - NOME DEL PROGETTO]	Documentazione	Documentazione istruttoria. Documenti tipici: Proposta di collaborazione nell’ambito di progetti europei; richiesta di offerta per bandi; pre-proposal; Piani economici, consulenze per la redazione dei Proposal; comunicazioni e accordi tra i partner afferenti al progetto etc. Contratti, sottoscrizione accordi consortili; integrazione. accordi; estensioni di contratto; trasmissione di documentazioni finanziarie, rendicontazioni, bilanci e documentazione varia, relativa a progetti europei
				Reportistica e rendicontazione	Relazione, approvazione, rendicontazione e report. Schede di valutazione dei progetti di ricerca e le richieste approvate. Trasmissione documentazione di gara/ elaborati
				Gestione dei progetti	Avviso emissione dell’ordinativo di pagamento; accordi di trasferimento del personale; accordi di confidenzialità e riservatezza relativi a progetti di ricerca europei comunicazioni, ordini di acquisto relativo a progetti europei
				Protocolli d'intesa per la ricerca applicata	Protocolli d'intesa; accordi quadro.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
III/6	Progetti di ricerca a finanziamento nazionale	Finanziamento dei progetti di ricerca nazionale	Finanziamenti nell’ambito del Programma quadro di ricerca nazionale	Comunicazioni	Comunicazioni, bandi, documenti di documenti di diffusione
III/6	Progetti di ricerca a finanziamento nazionale	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati - finanziamenti nazionali	[NOME DEL PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO - [NOME DEL PROGETTO]	Documentazione	Documentazione istruttoria. Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none">• Proposta di collaborazione nell’ambito di progetti europei;• Richiesta di offerta per bandi;• Pre-proposal;• Piani economici, consulenze per la redazione dei Proposal;• Comunicazioni e accordi tra i partner afferenti al progetto etc.• Contratti, sottoscrizione accordi consortili; integrazione accordi; estensioni di contratto-relativi a progetti europei• Trasmissione di documentazioni finanziarie, rendicontazioni, bilanci e documentazione varia, relativa a progetti europei• Trasmissione documentazione di gara/ elaborati
				Reportistica	Relazione, approvazione, rendicontazione e report. Schede di valutazione dei progetti di ricerca e le richieste approvate
				Gestione dei progetti e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none">• 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
				Protocolli d'intesa per la ricerca applicata	Protocolli d'intesa; accordi quadro.
III/6	Progetti nazionali [Progetto di ricerca a finanziamento nazionale)	Consultazioni pubbliche per programmi di ricerca nazionali	Consultazioni pubbliche per programmi di ricerca		
III/7	Progetti di ricerca a finanziamento regionale	Finanziamento dei progetti di ricerca nazionale	Finanziamenti nell’ambito del Programma quadro di ricerca nazionale	Comunicazioni	Comunicazioni, bandi, documenti di documenti di diffusione.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
III/7	Progetti regionali (Progetto di ricerca a finanziamento regionale)	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati - finanziamenti nazionali	[Nome del programma di finanziamento - Nome del progetto]	Documentazione	Documentazione istruttoria. Documenti tipici: <ul style="list-style-type: none">• Proposta di collaborazione nell’ambito di progetti europei;• Richiesta di offerta per bandi;• Pre-proposal;• Piani economici, consulenze per la redazione dei Proposal;• Comunicazioni e accordi tra i partner afferenti al progetto etc.• Contratti, sottoscrizione accordi consortili; integrazione accordi; estensioni di contratto-relativi a progetti europei• Trasmissione di documentazioni finanziarie, rendicontazioni, bilanci e documentazione varia, relativa a progetti europei• Trasmissione documentazione di gara/ elaborati
				Reportistica	Relazione, approvazione, rendicontazione e report. Schede di valutazione dei progetti di ricerca e le richieste approvate.
				Protocolli d'intesa per la ricerca applicata	Protocolli d'intesa; accordi quadro.
				Gestione dei progetti e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none">• 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
III/8	Progetti nazionali (Progetto di ricerca a finanziamento nazionale)	Consultazioni pubbliche	Consultazioni pubbliche per programmi di ricerca		Richieste; risposte; pareri.
III/8	Progetti di ricerca industriali	Ricerca industriale- Accordi e gestione dei progetti	[Nome del progetto e/o Nome dei partner]		Documentazione istruttoria, relazioni, accordi quadro, convenzioni i e report. <u>Link ai Contratti (repertorio)</u>

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
III/9	Attività per conto terzi	Attività di analisi, misure e certificazioni per aziende private ed enti	[NOME DELL'AZIENDA/ENTE] _ [Identificativo della commessa]	Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni	Documenti tipici: Comunicazioni avanzamento della commessa. Formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali. Comunicazioni varie dalle imprese commissionarie, Documentazione pagamenti/Solleciti /Comunicazioni Riscontro saldo fattura e trasmissione del certificato. Richiesta di offerta per servizio di taratura campioni secondari. Conferma e accettazione Ordini/affidamenti diretti servizio di taratura. Comunicazioni invito a presentare offerta per servizi di taratura (affidamenti diretti con offerta.) Certificati di taratura/ integrazioni ai certificati.(Repertorio dal 2026)
III/9	Attività per conto terzi	Prestazioni di ricerca	[NOME DELL'AZIENDA/ENTE]	Cessione di risultati degli studi e della ricerca	Licenze di sfruttamento del Know-Hov
III/9	Attività per conto terzi	Partecipazione ad appalti	[NOME DELL'APPALTO/APPALTATORE] - [OGGETTO DELLA PRESTAZIONE]		Documentazioni appalti di gara, ordini, accettazione ordini
III/9	Attività per conto terzi	Elaborazione dal tariffario per l'attività conto terzi	Tariffari		Tariffari, Catalogo dei servizi di metrologia, decreti di approvazione.
III/9	Attività per conto terzi	Richiesta offerte - preventivi		Sottofascicolo annuale	Offerte, preventivi e richieste di preventivo, accordi quadro.
III/9	Attività per conto terzi	Servizi metrologici - Comunicazioni e varie	Servizi metrologici - Comunicazioni e varie	Sottofascicolo annuale	Variazione indirizzi e dati bancari, comunicazioni generiche non inerenti agli ordini o ai preventivi, richiesta e trasmissione documenti per qualifica fornitori, Comunicazione - Incasso entrate derivanti da soggetti diversi dalle Amministrazioni dello Stato
III/9	Attività per conto terzi	Trasmissione fatture, estratti conto, note di credito, avvisi di bonifico, comunicazioni ai creditori - Attività conto terzi – ANNO XXXX			Norte di credito, trasmissione di fatture, avvisi di pagamento
III/9	Attività per conto terzi	Organizzazione servizi metrologici - Conto terzi - Certificati di taratura - Reports - Relazioni - ANNO XXXX			Certificati, relazioni e reports non altrimenti fascicolati
III/10	Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.)	Brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT	Brevetti	Un sottofascicolo per ogni brevetto	Procedimento di registrazioni e rinnovo marchi e brevetti. Comunicazioni di aziende partner. Documentazione istruttoria, autorizzazioni, sottoscrizioni, relazioni. Contratti di co-titolarità per la definizione dei reciproci rapporti in merito alla proprietà e allo sfruttamento dei brevetti.
III/10	Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.)	Partecipazione o costituzione di imprese e società (Spin off, start up)	Partecipazione o costituzione di imprese e società	(Un sottofascicolo per ogni procedimento/affare)	Documentazione istruttoria, autorizzazioni, sottoscrizioni, relazioni.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
III/11	Disseminazione dei campioni (Statuto art.3)	Disseminazione tempo campione	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 - Anno XXXX [Fascicolo mensile/annuale]		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.
III/11	Disseminazione dei campioni (Statuto art.3)	Disseminazione tempo campione	Segnale orario servizio radiofonico- Anno 2016		
III/11	Disseminazione dei campioni (Statuto art.3)	Disseminazione tempo campione	Ora esatta - rapporti con il pubblico		
III/11	Disseminazione dei campioni (Statuto art.3)	Disseminazione tempo campione	Direttive MISE		
III/12	Corsi e altre iniziative di formazione	Attivazioni di corsi e altre iniziative formative	[NOME DEL CORSO/INIZIATIVA FORMATIVA]		Documentazione istruttoria, bandi, decreti, autorizzazioni. Contratti/Protocollo d'intesa con Enti locali e territoriali.
III/12	Corsi e altre iniziative di formazione	Visite didattiche ai laboratori INRiM ed esercitazioni didattiche	Visite didattiche ed esercitazioni didattiche		
III/12	Corsi e altre iniziative di formazione	Invito a corsi, webinar e cicli di incontri	NOME DEL CORSO/WEBIANR/SEMINARIO - ANNO		
III/12	Corsi e altre iniziative di formazione	Corsi di Alta formazione - Master	[NOME DEL CORSO/INIZIATIVA FORMATIVA]		Istituzione, attivazione e disattivazione. Documentazione istruttoria ed organizzazione. Decreti /autorizzazioni. Documenti contabili.
					Documenti inerenti all'organizzazione dei corsi. Documenti tipici: Incarichi di docenza; domande di ammissione; riserve; esclusioni. Documentazione contabile. Corrispondenza inerente allo svolgimento di attività legate a tesi di laurea sperimentali c/o INRiM. Richieste approvazioni e comunicazioni varie relative a stage di studenti universitari c/o INRiM. Comunicazioni inerenti master, seminari, workshops, corsi, tenuti da altri enti o istituti di formazione presso le loro sedi. Attestati di partecipazione.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
III/13	Dottorati	Finanziamento borse di dottorato	[CICLO DI DOTTORATO/INIZIATIVA FORMATIVA]	(Un sottofascicolo per ogni dottorando)	Decreti per istituzione di Borse di dottorato. Autorizzazioni mobilità all'estero per i dottorandi. Avviso di emissione ordinativo di pagamento Dottorato Domanda e accettazione proposta di finanziamento per una borsa di studio. Comunicazioni varie inerenti al finanziamento. Avviso di emissione ordinativo di pagamento borse di dottorato. Convenzioni con atenei. Accordi di co-tutela tesi.
III/14	Assegni di ricerca	Gestione degli assegni di ricerca	[NOME ASSEGNISTA]	(Un sottofascicolo per ogni assegnista)	Richiesta (interna) di emanazione di bandi per assegni di ricerca, bandi, decreto di nomina della Commissione esaminatrice, comunicazioni relative a procedure concorsuali (candidature, convocazioni colloqui, verbali, conferimento, accettazione). Decreti di approvazione atti concorsuali e graduatoria di merito/ decreti di utilizzo della graduatoria finale di merito. Richieste di rinnovo/proroga e relative autorizzazioni contabili. Decreti di proroga, rinnovi, sospensioni, cessazione, adeguamento dell'importo. Richieste di certificati del casellario giudiziale.
III/15	Tirocinio e stage	Gestione di tirocini e stage	[NOME ENTE FORMATIVO]		Convenzioni con l'Università o Istituti Scolastici Documentazione istruttoria; domande di ammissione, accordi, relazioni e valutazioni finali
III/16	Borse di studio e di ricerca	Gestione di borse di studio	[NOME PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO DELLA BORSA /ENTE EROGATORE]		Documenti tipici: Accettazioni di proposta formativa da parte di Istituzioni, polizze assicurative (proposte, attivazioni, variazioni) relativa a stage presso INRIM. Corrispondenza e documentazione istruttoria.
					Proposte di istituzione borse/ Decreti indizione bando borsa di studio post-laurea, nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti.
III/17	Adesione, ad associazioni e consorzi	Associazioni e consorzi- adesione	[NOME ASSOCIAZIONE/CONSORZIO]		Documentazione istruttoria. Adesione/istituzione ad associazioni e consorzi; sottoscrizioni; quote associative; convocazioni assemblee; comunicazione; bilanci. Elezioni cariche sociali, deleghe a rappresentare l'Ente nelle Assemblee.

IV. Affari legali

Questo titolo contiene i documenti relativi a procedimenti amministrativi relativi all’attività giuridico-legale dell’ente

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
IV/1	Contenzioso	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		
IV/1	Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	[NOME DEGLI INTERESSATI E TIPOLOGIA]		Pignoramenti. Responsabilità civile / penale / amministrativa; ingiunzioni; accordo bonario, lodo, arbitrato, conciliazione.
IV/2	Pareri e consulenze	Verifica antimafia	Verifica antimafia		
IV/2	Pareri e consulenze	Consulenza su procedimenti amministrativi vari	Consulenza su procedimenti amministrativi vari	(Un sottofascicolo per ogni affare)	Procedimenti non afferenti ad uno specifico procedimento.
IV/2	Pareri e consulenze	Spese legali	Spese legali		Pagamento consulenze.
IV/3	Violazioni amministrative e reati	Redazione di denunce e querele alla Procura della Repubblica	Violazioni amministrative	(Un sottofascicolo per ogni procedimento)	
IV/3	Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Verbali	Denunce e verbali	Compreso divieto di fumo, p, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato.
				Istruttorie di accertamento	
IV/3	Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Violazioni del Codice della strada		
IV/4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Sinistri di dipendenti su polizze di Istituto	Sinistri	Denunce e verbali	
				Istruttorie di accertamento	
IV/4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Risarcimento danni a terzi	Denunce e verbali	
				Istruttorie di accertamento	
IV/4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Pignoramenti	Denunce e verbali	
				Istruttorie di accertamento	

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.

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
V/1	Divisioni scientifiche e di ricerca:	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Divisioni scientifiche. Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Documentazione istruttoria	Istituzione, organizzazione e regolamentazione.
				Nomine, Verballi, Regolamenti approvati	
V/1	Divisioni scientifiche e di ricerca:	Attività scientifica - Adempimenti			
V/2	Divisioni tecniche	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Divisioni tecniche. Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Documentazione istruttoria	Istituzione, organizzazione e regolamentazione.
				Nomine, Verballi, Regolamenti approvati	
V/3	Elezioni e designazioni	Elezioni	[NOME PROCEDIMENTO, ANNO]		Verbale dei seggi e della commissione elettorale; schede elettorali
V/3	Elezioni e designazioni	Designazioni	Designazioni [ANNO]		Documentazione istruttoria. Decreti di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni.
V/4	Biblioteca	Costituzione ed attivazione	Costituzione ed attivazione		Atti istruttori, deliberazione.
V/4	Biblioteca	Attività di classificazione bibliografica, e catalogazione	Classificazione e catalogazione		Inventari patrimoniali, ecc.
V/4	Biblioteca	Acquisizioni e abbonamenti		Acquisto monografie, Norme tecniche	
				Contratti di abbonamento periodici elettronici e banche dati	Cataloghi digitali, organizzazione, collocazione e spostamento dei libri; deposito legale.
V/4	Biblioteca	Ricerca di opere scomparse	Ricerca opere scomparse		Rapporti con le autorità competenti.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
V/4	Biblioteca	Designazione e nomine del personale	Designazione e nomina del personale		Atto di assegnazione del DG
V/4	Biblioteca	Regolamenti interni su modalità di accesso ai servizi, procedure, etc..	Regolamenti		
V/4	Biblioteca	Gestione dei servizi bibliotecari	Consultazione e prestito	Consultazione e prestito locale	
				Consultazione e prestito interbibliotecario	
V/4	Biblioteca	Gestione dei servizi bibliotecari	Gestione dei servizi bibliotecari	Reference	
				Autorizzazioni a riproduzioni e pubblicazioni	
				Abbonamenti	
				Abbonamenti on-line	
				Servizi diversi	
				Iniziative	
V/5	Museo e collezioni	Gestione delle collezioni	Gestione delle collezioni	Inventari, expertise, catalogazione,	
				Eventi	Comodati, movimentazioni dei beni per i percorsi espositivi, prestiti. Rapporti con il MIUR (Soprintendenze).
				Finanziamenti	Finanziamenti esterni per attività museali.
V/5	Museo e collezioni	Collezioni scientifiche - Valorizzazione e tutela	Collezioni scientifiche- valorizzazione e tutela	Documentazione istruttoria di affidamento del restauro, richiesta e concessione di autorizzazione al restauro.	
				Documentazione di fine lavori.	
				Mostre - Richieste per visita e studio- Prestito per eventi	

VI. Finanza, contabilità e bilancio

Questo titolo classifica tutti i documenti relativi alla parte finanziaria, contabile e al 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.

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio unico di previsione - Budget - annuale e pluriennale, predisposizione e aggiornamento in corso d’[ANNO], anche con variazioni e assestamenti	Bilancio di previsione – [ANNO]	Documentazione istruttoria	Richiesta informazioni relative al budget delle U.O., per predisposizione bilancio di previsione. Altra documentazione istruttoria. Bilancio unico di previsione - Budget - annuale e pluriennale, predisposizione e aggiornamento in corso d’anno anche con variazioni e assestamenti
				Bilancio di previsione	Documento finale
				MEF- -Comunicazioni, pareri e istruzioni operative [ANNO]	Comunicazioni e pareri del MEF; istruzioni operative sul bilancio di previsione.
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo		
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Piano dei conti	Piano dei conti		Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento.
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Gestione contabilità generale ed analitica	Contabilità generale e contabilità analitica	Contabilità generale	
				Contabilità analitica stipendi e compensi	
				Modulo allocazione costi	
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	SIOPE		Documentazione per la compilazione della rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti.
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa		
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Bilancio pluriennale	Piano economico finanziario pluriennale		Bilancio pluriennale (Piano economico-finanziario pluriennale - Consuntivo).
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Rilevazione e verifiche	Rilevazioni e verifiche	(Un sottofascicolo per ogni tipologia di accertamento)	Supporto per la rilevazione e le verifiche dei dati Fondo Sociale Europeo - FSE (Misura C3 e E1 e Misura D4), verifiche Revisori dei Conti, etc.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
VI/1	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Mutui per l'acquisizione di beni immobili	Mutui	(Un sottofascicolo per ogni pratica)	Mutui per l'acquisizione di beni immobili.
VI/2	Entrate	Fondo Ordinario per gli Enti di Ricerca (FOE) art. 7 comma 2 del d.lgs. 204/1998	Contributi MUR per la ricerca	Comunicazioni	Comunicazioni generali del MIUR
				Sottofascicolo annuale	Assegnazioni MIUR - Fondo Ordinario per gli Enti di Ricerca (FOE).
VI/2	Entrate	Contabilità dell'attività conto terzi – U GOV	Fatture elettroniche verso privati Sezionale VENFE [MESE, ANNO]		Ciclo attivo - Registrazioni contabili- Avanzamento commesse- Lettere di accompagnamento fatture- Trasmissione copia bonifico a saldo fattura, Trasmissione disposizione di pagamento a saldo fattura - sconti o rettifiche fatture.
VI/2	Entrate	Ciclo attivo – avviso ai fornitori	Avvisi di ordinativi di pagamento [ANNO]		
VI/2	Entrate	Recupero crediti	Recupero crediti	Sospesi	Verifica contabile, Nota di debito; definizione sospesi e proposta piano di rientro delle somme dovute; diffida a adempiere pagamento.
				Solleciti di pagamento	Solleciti di pagamento
VI/3	Uscite	Personale tecnico amministrativo - Rimborsi	Personale tecnico amministrativo - Rimborsi		Utenze per telelavoro, altri rimborsi
VI/3	Uscite	Personale tecnico amministrativo in comando - Rimborsi	Rimborso emolumenti - personale in comando presso INRiM		
VI/3	Uscite	Ciclo passivo - Registrazioni contabili	Fatture di acquisto [ANNO]	[MESE]	Ciclo passivo - Registrazioni contabili.
VI/3	Uscite	Ciclo passivo – avviso ai fornitori	Avvisi di ordinativi di pagamento [ANNO]		
VI/3	Uscite	Personale esterno - Compensi commissioni/concorsi	Personale esterno- Compensi	Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale	Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc. Compensi commissari di concorso.
				Collaborazioni coordinate e continuative	Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - Liquidazione delle prestazioni.
VI/3	Uscite	Anticipazioni di cassa richieste alla banca	Anticipazioni di cassa		Anticipazioni di cassa richieste alla banca.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
VI/3	Uscite	Fondo economale (piccole spese, piccola cassa)	Fondo economale		Fondo economale (piccole spese, piccola cassa).
VI/3	Uscite	Utenze	Utenze		Avvisi, bollette pagamenti solleciti.
VI/3	Uscite	Spese autoveicoli	Spese autoveicoli	-	Documentazione delle spese.
VI/3	Uscite	Registrazioni contabili	Richieste di verifica dei debiti iscritti a bilancio	Richieste di verifica	Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio.
				Risposte	Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio.
VI/3	Uscite	Richieste di pagamento	Richieste di pagamento - Solleciti	mandati di pagamento	Emissione del mandato di pagamento.
				Richiesta integrazione documentazione	Integrazione della documentazione mancante.
VI/3	Uscite	Agenzia entrate - Pignoramento crediti verso terzi	Pignoramento crediti verso terzi		
VI/4	Rendicontazione	Piattaforma certificazione crediti - PCC	Piattaforma certificazione crediti		Autorizzazioni alla trasmissione massiva dei dati delle fatture sulla piattaforma dei crediti commerciali.
VI/4	Rendicontazione	Anticipazioni di cassa richieste alla banca	Anticipazioni di cassa		Richieste alla Banca, accettazione.
VI/4	Rendicontazione	Recupero spese	Recupero spese		Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Servizio di cassa - Procedure di selezione	Servizi bancari- Procedure di selezione		Atti istruttori, determina del DG sull' affidamento del servizio di cassa.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Banca e Istituti di Credito	Servizio di tesoreria		Rapporti, comunicazioni, etc.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Reversali	Reversali		Reversali per uscite.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Sospesi	Sospesi		Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti. Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato. Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Carte di credito	Carte di credito		Carte di credito - Richieste, emissione, gestione e cessazione. Estratti conto - Documenti di sintesi.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Mandati di pagamento	Mandati [MESE, ANNO]		Ordinativi di pagamento.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Trasmissione F24 al tesoriere	F24 - [ANNO]		
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Conti	Estratti conto		Estratti conto periodici operazioni effettuate. Documenti di sintesi.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Conti	Comunicazioni Unicredit		Riepilogo mandati SDD (Sepa Direct Debit). Comunicazione deleghe per ordinativi di pagamento e riscossione. Proposta di modifica unilaterale del contratto. Trasmissione distinte di pagamento.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Servizi bancari online	Servizi bancari on-line		Attivazione- richiesta credenziali di accesso- gestione e comunicazioni.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Piattaforma Pago PA	Piattaforma Pago-PA		Comunicazioni, rendiconti.
VI/5	Rapporti con l'Istituto Cassiere	Unicredit - Giornale di cassa	Giornali di cassa per [MESE, ANNO] del centro di spesa		<u>Applicativo: UGOV.</u>

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Modello UNICO [ANNO]	Modello Unico	
				Documentazione istruttoria	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate. Invio dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Ente Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Ente. Ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Ente. Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Ente.
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Rendiconti alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale	Fondo integrativo regionale [ANNO]		
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Personale - Denuncia mensile INPDAP (prestiti)	Denuncia mensile INPDAP [MESE- ANNO]		
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali	Ritenute fiscali e previdenziali	Deleghe di pagamento	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali
				Trasmissione delle ritenute fiscali	Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione IVA	Liquidazione mensile	
				Dichiarazione annuale	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/ affare/ attività	Fascicolo	Sottofascicolo	Documenti tipici
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione IVA- Acquisti intracomunitari	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria.
				Fornitori Paesi UE- Modulo integrativo	Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE; modulo integrativo con l’indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati.
				Modello INTRASTAT	Modello INTRASTAT. Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT.
				Dichiarazioni IVA	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali. Ricevuta dell’avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali.
				Registro IVA- acquisti intracomunitari	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale.
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Commercialisti esterni	Comunicazioni- Commercialisti esterni		Trasmissione di documentazione.
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Tasse Enti Territoriali	Tasse Enti territoriali	IMU	Ricevute, comunicazioni, Comunicazioni variazioni [ANNO] in corso e precedenti. F24 Ricevute. Trasmissione degli F24 compilati.
				TARI	
				TASI	
				IRAP	
				IRES	
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale	Versamenti imposte di bollo assolta in modo virtuale		Trasmissione della documentazione e del modello dichiarazione all'Agenzia delle Entrate.
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Bolli auto	Bolli auto		Trasmissione ricevute di versamento-Servizio Pag@bollo.
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Canoni (passi carrabili, accessi)	Canoni passi carrabili e accessi		
VI/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	Controlli ispettivi		Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili.

VII. Personale

Riguarda la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. Per altre figure (dottorandi con borsa, 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.

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
FASCICOLI SPECIALI		Fascicoli del personale	[NOME DEL DIPENDENTE]	Tutti i Sottofascicoli relativi al dipendente es.: <ul style="list-style-type: none">• ASSUNZIONI E CESSAZIONI• COMANDI E DISTACCHI• ASSENZE E CONGEDI• STATI E CERTIFICATI DI SERVIZIO• etc.	
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Costituzione gruppi di lavoro	Gruppi di lavoro- Costituzione		Decreti costitutivi.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale		Organigramma – Revisioni organizzative		Revisioni delle microstrutture amministrative- Costituzione UO; revisione delle funzioni etc.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Procedimento di organizzazione amministrativo/ gestionale	Organico del personale tecnico amministrativo	Decreti	Decreti del Direttore Generale sull’ organizzazione del personale.
				Circolari e comunicazioni	Circolari.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Pianta organica del personale delle strutture scientifiche.	Organico del personale di ricerca	Decreti	Decreti del Direttore Generale sull'organizzazione del personale, di ricerca.
				Circolari e comunicazioni organizzative	Circolari.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Designazioni di rappresentanti dell’INRiM in enti esterni.		Comunicazioni, Decreto del Direttore Generale (repertorio).
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale		Trasferimenti e assegnazioni		Provvedimento (decreto dirigenziale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico – disciplinare.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Mobilità volontaria del personale in ruolo	Mobilità volontaria del personale di ruolo		Richieste, provvedimento (decreto dirigenziale) di trasferimento.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Mappa delle competenze del personale	Personale tecnico amministrativo - Mappa delle competenze		
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS)		Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Conferimento incarichi al personale	Conferimento di incarichi- Strutture scientifiche	(Sottofascicolo per annualità)	Conferimento di incarichi di responsabilità (area di attività, responsabile di laboratorio e attività, responsabile per l’adeguamento alla normativa UNI EN ISO 17043 e supervisore attività.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Conferimento incarichi al personale	Conferimento di incarichi- Responsabile UO Amministrazione	Conferimento incarichi Responsabile UO [NOME DELLA UO]	Decreto del Direttore Generale.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Conferimento incarichi al personale	Conferimento di incarichi al personale TA	(Sottofascicolo per annualità)	Decreto del DG; Lettera di incarico.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Piani di fabbisogno del personale	Piani di fabbisogno del personale	Documentazione istruttoria	Documentazione istruttoria- Documento finale- Comunicazioni con i rappresentanti sindacali.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Assegnazione UO dei nuovi assunti	Assegnazione alle strutture e trasferimenti		Decreto del Direttore Generale.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Superamento del precariato nella PA	Superamento del precariato. D. Lgs. 75/2017		Comunicazioni del DG ai dipendenti a tempo determinato. Possesso dei requisiti di cui all'Articolo 20 del D.lgs. 75/2017, comma 2.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Trasferimento interno	Richieste di trasferimento interno		Richieste di trasferimento interne.
VII/1	Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale	Riorganizzazioni UO	Riorganizzazione UO		Decreto Direttore Generale; documenti emanati in aggiunta al decreto organizzativo.
VII/2	Relazioni sindacali	Contratti	Contratto nazionale di lavoro		Contratto nazionale di lavoro (e aggiornamenti); rinnovi e materiale documentativo.
VII/2	Relazioni sindacali	Contratti collettivi Integrativi (CCI)	Contratti collettivi Integrativi		Istruttoria per accordi relativi al contratto integrativo accessorio, documenti di approvazione del contratto integrativo accessorio. <u>Link al Decreto di approvazione (repertorio).</u>

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/2	Relazioni sindacali	Delegazioni sindacali	Delegazioni sindacali		Trasmissione della delega a rappresentare la Federazione Sindacale nelle trattative con l’Ente
VII/2	Relazioni sindacali	Permessi sindacali	Permessi sindacali		Monitoraggio dei permessi per la RSU e i dirigenti sindacali interni; richieste, autorizzazione o diniego.
VII/2	Relazioni sindacali	Rapporti sindacali e contrattazioni	Contrattazione decentrata e integrativa		Richieste di incontro con la Direzione/Presidenza/C.d.A., contrattazioni (documentazione istruttoria), comunicati.
VII/2	Relazioni sindacali	Rapporti sindacali e contrattazioni	Federazioni Sindacali- Comunicazioni		Trasmissione elenchi iscritti, comunicazioni di carattere generale e (non finalizzate ad una trattativa in corso), comunicazioni generali inerenti le ritenute sindacali
VII/2	Relazioni sindacali	Gestione e coordinamento delle attività sindacali per la Parte Pubblica	Gestione e coordinamento delle attività sindacali per la Parte Pubblica	Contratti- invio degli accordi all’ARAN	
				Note ARAN	Chiarimenti operativi e indicazioni forniti da ARAN alle PA.
				Elenchi e quote annuali	Richiesta versamento della quota contributiva annuali, Richiesta invio mensile degli elenchi nominativi degli iscritti ad una Federazione
VII/2	Relazioni sindacali	Comunicazioni a tutela dei lavoratori delle imprese appaltatrici di servizi presso l’Ente	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.
VII/2	Relazioni sindacali	Elezioni RSU	Elezioni RSU	Designazione dei componenti delle Federazioni nelle Commissioni elettorali RSU	
				Presentazione delle liste elettorali	
				Schede elettorali	
				Verbale dei seggi e della commissione elettorale. Nomina dei componenti	
VII/2	Relazioni sindacali	Ufficio Relazioni Sindacali- Dipartimento della Funzione pubblica – Rilevazioni degli scioperi	Ufficio relazioni Sindacali -Dipartimento della Funzione Pubblica – rilevazioni degli scioperi	(Sottofascicolo annuale)	Comunicazioni esclusioni dei settori e bacini di utenza dagli scioperi; Monitoraggio adesione degli scioperi.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/2	Relazioni sindacali	Attività RSU	Attività RSU	Assemblee sindacali	Convocazioni, richieste e autorizzazioni; indizioni di assemblee fuori sede.
				Comunicazioni, contrattazioni, pareri	Comunicazioni e richiesta di chiarimenti relativa ad atti e procedure; richiesta di incontro con la DG, C.d.A. o la Presidenza; comunicazioni varie e pareri da parte del RSU; comunicazioni alla RSU, etc.
				Riunioni sindacali	Convocazioni riunioni sindacali
				Richiesta di accesso agli atti	Comunicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica in merito a scioperi, comunicazione stato di agitazione o sciopero, comunicazioni da parte di sindacati, etc.
				Dichiarazioni stato di agitazione e sciopero	
VII/2	Relazioni sindacali	Attività RSU- Segnalazione e denunce mobbing	Mobbing-Segnalazioni e denunce.		
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Certificazioni di dipendenza	Richieste certificazioni di dipendenza		Richieste e certificazioni
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Convenzioni per i dipendenti	Attestazioni di servizio		Offerte assicurative per i dipendenti; altre convenzioni, materiale informativo
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Servizi mensa e bar	Richiesta buoni pasto		
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Servizi mensa e bar	Commissione di controllo mensa e bar		
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Sussidio speciale	Sussidi	Accordi di contrattazione	Personale - Sussidi - Accordo di contrattazione.
				Erogazione straordinaria di sussidio speciale a personale dipendente	Istruttoria per erogazione di assegno per locazione casa all'estero. Istruttoria per assegni famigliari. Decreti del Direttore Generale. Richieste e concessioni per sussidio ordinario.
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Strategie per il personale	Indagini e progetti di rilevazione		Clima organizzativo - Indagine e progetto di rilevazione.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Campagne di carattere socioculturale, economico e umanitario	Campagne di carattere socioculturale, economico e umanitario	Adesione a iniziative di terzi	
				Promozione iniziative	
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Diritto allo studio	Diritto allo studio		Richiesta e autorizzazioni permessi.
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Bonus infanzia	Bonus infanzia		INPS. Comunicazioni, richieste e accettazioni per l'erogazione del bonus e dei benefici a favore della genitorialità. (ex art. 4. comma 24, lettera B) della legge 28 giugno 2012 n. 92)
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Borse di studio per i figli dei dipendenti	Borse di studio per i figli dei dipendenti		Documentazione istruttoria per l'erogazione. Approvazione della graduatoria. Decreto del Direttore Generale.
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Benefici sociali e assistenziali	Sussidio speciale		Decreto del Direttore Generale Procedura di erogazione straordinaria di sussidio speciale
			Sussidio ordinario		Richieste e concessioni per sussidio ordinario.
VII/3	Provvedimenti a beneficio del personale	Borse di studio per i figli dei dipendenti	Borse di studio per i figli dei dipendenti		Decreto del Direttore Generale; istruttoria per l'erogazione; approvazione della graduatoria.
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	(Un fascicolo per ogni concorso)		Bandi, domande di ammissione e relativa documentazione allegata; decreto di nomina della Commissione di Concorso; documentazione della Commissione di Concorso (Verbali e dichiarazioni); decreto di approvazione della graduatoria finale. Comunicazioni varie con i candidati. Comunicazioni per i compensi a Commissari e Presidenti esterni (es. Trasmissione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale, ordinativi di pagamento, etc.).
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Personale tecnico amministrativo - Adempimenti connessi alla riserva dei posti per i militari	(Un fascicolo per ogni concorso)		Bandi, domande di ammissione e relativa documentazione allegata; decreto di nomina della Commissione di Concorso; documentazione della Commissione di Concorso (Verbali e dichiarazioni); decreto di approvazione della graduatoria finale. Comunicazioni varie con i candidati. Comunicazioni per i compensi a Commissari e Presidenti esterni (es. Trasmissione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale, ordinativi di pagamento, etc.).
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Personale tecnico amministrativo - Quota d'obbligo di personale con disabilità	(Un fascicolo per ogni concorso)		Bandi, domande di ammissione e relativa documentazione allegata; Decreto di nomina della Commissione di Concorso; decreto di modifica della Commissione; documentazione della Commissione di Concorso (verbali e dichiarazioni); provvedimento di esclusione; decreto di approvazione della graduatoria finale. Decreto di utilizzo della graduatoria finale. Comunicazioni varie con i candidati. Comunicazioni per i compensi a Commissari e Presidenti esterni (es. Trasmissione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale, ordinativi di pagamento, etc.)

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Richieste e autorizzazioni di assunzioni di personale dirigente e tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato	Personale tecnico amministrativo. Richieste e autorizzazioni di assunzioni di personale dirigente e tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato	Sottofascicolo annuale	
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Bandi tempo determinato	(Un fascicolo per ogni concorso)		Bandi, domande di iscrizione e relativa documentazione allegata; Decreto di nomina della Commissione di Concorso; documentazione della Commissione di Concorso (Verbal e dichiarazioni); decreto di approvazione della graduatoria finale. Comunicazioni varie con i candidati. Comunicazioni per i compensi a Commissari e Presidenti esterni (es. Trasmissione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale, ordinativi di pagamento, etc.).
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Bandi tempo indeterminato	(Un fascicolo per ogni concorso)		Bandi, domande di iscrizione e relativa documentazione allegata; Decreto di nomina della Commissione di Concorso; documentazione della Commissione di Concorso (Verbal e dichiarazioni); decreto di approvazione della graduatoria finale. Comunicazioni varie con i candidati. Comunicazioni per i compensi a Commissari e Presidenti esterni (es. Trasmissione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale, ordinativi di pagamento, etc.).
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Selezioni per mobilità esterna	Selezioni per mobilità esterna- Comunicazioni art 34bis del D. lgs. n. 165/2001	Comunicazioni Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica-	Comunicazione dell'intenzione a bandire un concorso pubblico.
				Decreto di autorizzazione	Decreto del Direttore Generale Autorizzazione a emanare un avviso di mobilità esterna volontaria.
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Selezioni per mobilità esterna	(Un fascicolo per ogni concorso)		Richiesta rilascio di nulla osta al fine di poter partecipare alla mobilità. Convocazione al colloquio relativo ad avviso di mobilità esterna, corrispondenza varia.
VII/4	Concorsi, selezioni e chiamate dirette	Candidature spontanee	Candidature spontanee per assunzione		
VII/5	Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione	Assunzioni a tempo indeterminato	Un sottofascicolo per ogni dipendente	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà; invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione; contratto individuale di lavoro siglato. Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione; richiesta e nullaosta al differimento della data di presa del servizio; certificato di idoneità fisica all'impiego; rinunce, etc.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/5	Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Proroga contratto a tempo determinato	Contratti a tempo determinato – Assunzioni e proroga	Un sottofascicolo per ogni dipendente	Documenti finalizzati all’assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell’atto sostitutivo di notorietà; Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione; contratto individuale di lavoro siglato; comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione; richiesta e nullaosta al differimento della data di presa del servizio; certificato di idoneità fisica all'impiego; etc. Richiesta di proroga del contratto a tempo determinato; provvedimento di proroga del contratto di lavoro.
VII/5	Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Assunzioni per mobilità		Provvedimento di trasferimento; comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio; contratto di lavoro mediante mobilità; richiesta e trasmissione di copia fascicolo del personale per mobilità.
VII/5	Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Adempimenti - art. 5 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010	Centro per l'impiego- comunicazioni art. 4 L.183/2010		Comunicazioni obbligatorie al Centro per l’impiego relative alle assunzioni, proroghe, cessazioni.
VII/5	Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Personale tecnico amministrativo - Esonero/ Riammissione in servizio	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio		
VII/5	Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Ricercatori - Esonero/Riammissione in servizio	Ricercatori - Esonero dal servizio		
VII/5	Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Personale tecnico amministrativo - Convenzione con il Centro per l’impiego per assunzioni obbligatorie	Personale tecnico amministrativo - Convenzione con il Centro per l’impiego per assunzioni obbligatorie		
VII/5	Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni	Cessazione	Cessazioni	Cessazioni- Collocamento a riposo d’ufficio art. 72 del DL n. 112/2008.	Decreto del Direttore Generale; documentazione istruttoria e comunicazioni.
				Modello PA05	
				Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	Richieste; comunicazioni; Decreto di cessazione dal servizio.
				Richiesta di cessazione per dimissioni volontarie	
VII/6	Comandi e distacchi	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata		Richiesta di attivazione del comando; Nulla osta per il collocamento in posizione di comando; Comunicazioni e accordi tra gli Enti relativi al trattamento economico fondamentale ed accessorio del dipendente; Decreto di attivazione della posizione di comando presso l’INRiM; Provvedimento (decreto dirigenziale) o atto di intesa tra enti.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/6	Comandi e distacchi	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita		Richiesta di attivazione del comando; Nulla osta per il collocamento in posizione di comando; Comunicazioni e accordi tra gli Enti relativi al trattamento economico fondamentale ed accessorio del dipendente; Decreto di attivazione della posizione di comando presso l'INRiM; Provvedimento (decreto dirigenziale) o atto di intesa tra enti.
VII/6	Comandi e distacchi	Ricercatori - Distacco temporaneo	Ricercatori - Distacco temporaneo		
VII/7	Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali	Incarichi esterni retribuiti e non retribuiti	Incarichi esterni	Autorizzazioni	Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti e non retribuiti
				Documentazione	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito; trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso.
VII/8	Deleghe al personale	Incarichi interni	Incarichi interni		Provvedimento conferimento incarico retribuito e sua trasmissione al dipendente.
VII/8	Deleghe al personale	Incarichi interni	Deleghe portati istituzionali per la PA		
VII/8	Deleghe al personale	Autorizzazioni guida di veicoli di proprietà dell'ente e di mezzi elevatori	Autorizzazioni guida di veicoli di proprietà dell'ente e di mezzi elevatori		Autorizzazioni guida di veicoli di proprietà dell'ente e di mezzi elevatori. Lettere d'incarico per addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi.
VII/8	Deleghe al personale	Deleghe alla firma	Deleghe alla firma		Poteri di firma per i documenti amministrativi.
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica	Personale tecnico amministrativo - Progressioni economiche		Bandi, avvisi, domande, nomina della commissione, atti della commissione. Link a Decreto di approvazione degli atti (repertorio) .
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale amministrativo Progressione economica - PEV	Personale tecnico amministrativo - Progressioni economiche - PEV		Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica, richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale – PEV, comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica superiore, provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore, comunicazione al centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica.
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Indennità-ritenute	Deleghe assicurative		Adesioni e revoche.
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Indennità-ritenute	Rilascio certificazioni del trattamento accessorio utile ai fini pensionistici		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Indennità-ritenute	Certificazioni ai fini delle richieste di finanziamento per cessioni e/o mutui		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Indennità-ritenute	Deleghe sindacali		Adesioni e revoche.
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Indennità di responsabilità	Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazioni dei dati bancari		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati di residenza		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Certificato di servizio		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Variazione di coordinate bancarie dl personale-	Variazione di coordinate bancarie	-	
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Mobilità parziale	Personale tecnico amministrativo - Mobilità	Mobilità parziale (incarico ad interim)	Richieste di nulla osta per mobilità; Comunicazione di avvenuto cambio di area; Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area; Provvedimento di cambio di area contrattuale; Richiesta del dipendente di cambio di area, Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area.
				Mobilità interna	
				Mobilità esterna intercompartimentale e compartimentale	
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Variazione del regime d'impegno	Personale tecnico amministrativo -Variazione del regime d'impegno (tempo pieno- tempo parziale)		Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	Personale tecnico amministrativo -Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Liquidazione della retribuzione di posizione e di risultato	Liquidazione della retribuzione di posizione e di risultato		
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Indennità per Oneri Specifici	Indennità per Oneri Specifici	Richiesta e trasmissione della relazione attestante la regolarità dell'attività prestata	
				Valutazione IOS (Indennità per Oneri Specifici)	
				Decreto di attribuzione dell'indennità per oneri specifici connessi all'esercizio dell'attività di ricercatore e tecnologo	
VII/9	Gestione carriera e trattamento economico fondamentale	Personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo	Personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo		
VII/10	Trattamento economico accessorio	Incentivazione e indennità accessorio individuale	Incentivazione e indennità accessorio individuale	Ripartizione al personale dei proventi derivanti da prestazioni rese a terzi	Istruttoria (trasmissione tabelle di conteggio, Comunicazione quote ai Responsabili UO).
				Indennità per oneri specifici connessi all'esercizio dell'attività di ricercatore e tecnologo	Decreto del Direttore Generale.
VII/10	Trattamento economico accessorio	Trattamento accessorio	Contrattazione integrativa - Costituzione e certificazione dei fondi per il trattamento accessorio		Personale tecnico amministrativo - Contrattazione integrativa - Costituzione e certificazione dei fondi per il trattamento accessorio
VII/10	Trattamento economico accessorio	Trattamento accessorio	Contrattazione integrativa - Costituzione e certificazione dei fondi per il trattamento accessorio		
VII/11	Retribuzione e compensi	Ricercatori - Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi	Ricercatori - Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi		
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam	Personale tecnico amministrativo- Variazioni stipendi per provvedimenti <i>ad personam</i>		Ritenute extra erariali; atti di sequestro, sentenze attributive di alimenti, pignoramento, riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, opzione tempo, recuperi stipendiali ecc.).
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale - Liquidazione crediti a eredi o trattenuta debiti a eredi	Personale - Liquidazione crediti a eredi o trattenuta debiti a eredi		
VII/11	Retribuzione e compensi	Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi	Personale - Azioni di rivalsa per infortuni a responsabilità di terzi		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPS	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPS		
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo - Rimborsi	Personale tecnico amministrativo - Rimborsi		Utenze per telelavoro, Rimborso emolumenti - personale in comando presso INRiM altri rimborsi,
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso -	Personale tecnico amministrativo - Compensi Commissioni di concorso		
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale - Recupero spettanze non dovute	Recupero spettanze non dovute		Mancato preavviso - Recupero ore non lavorate.
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale Pagamento ferie non godute	Personale Pagamento ferie non godute		
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale - Pagamento retribuzione	Stipendi – Distinte per Tesoreria		
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale - Compensi per formazione interna	Compensi per formazione interna		
VII/11	Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Pagamento lavoro straordinario		Richiesta di pagamento ore straordinarie, comunicazione di autorizzazione al pagamento, provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario.
VII/11	Retribuzione e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Ritenute	<div>Ritenute per prestiti</div> <div>Ritenute per la previdenza complementare</div> <div>Ritenute per assegno alimentare</div> <div>Ritenute per pignoramento</div> <div>Ricongiunzione di periodi assicurativi coperti da contribuzione</div> <div>Riscatto periodi di lavoro non coperti da contribuzione</div> <div>INPS</div> <div>INAIL</div> <div>Personale - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta</div>	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale - Indennità di rischio radiologico e generico	Personale - Indennità di rischio radiologico e generico		
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate	Personale - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate		NOTA: Al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario.
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale - Denunce retributive e contributive dipendenti e parasubordinati - Pagamenti dell'Amministrazione	Denunce retributive e contributive dipendenti e parasubordinati - Pagamenti dell'Amministrazione		Pubblicazione dei dati.
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo servizi sociali	Personale - Liquidazione Fondo servizi sociali		
VII/11	Retribuzione e compensi	Liquidazione spettanze per i componenti degli organi collegiali	Liquidazione spettanze per i componenti degli organi collegiali		Gettone, indennità di carica, etc. per i componenti degli organi collegiali (Nucleo di Valutazione, Consiglio di amministrazione, Senato Accademico, Collegio dei Revisori dei conti).
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INAIL	INAIL	Comunicazioni	Documentazione informativa INAIL.
				Servizio telematico	Delega ad operare sul sito INAIL, comunicazione credenziali etc.
VII/11	Retribuzione e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria, sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria		Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria, sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria.
VII/11	Retribuzione e compensi	Contabilità analitica CoAN	Contabilità analitica CoAN		Trasmissione flussi CoAn mensili.
VII/11	Retribuzione e compensi	Stipendi – Contabilità generale COGE	Stipendi - COGE		Documento mensile contenente più file fisici (.xlsx).
VII/11	Retribuzione e compensi	Assegni familiari	Assegni familiari		Domane, documentazione istruttoria per assegni famigliari.
VII/11	Retribuzione e compensi	Personale – Ricongiunzione INPS ex gestione INPDAP (ex CPS CPDEL)	Ricongiunzione INPS ex gestione INPDAP		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazione UNICA	Certificazione unica redditi [ANNO] (fascicolo annuale)		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali e assicurativi	INAIL	Comunicazioni INAIL	
				Servizio telematico	
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali e contributivi	ECA INPS [ANNO]		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Denuncia e versamento annuale - INAIL	Denuncia e versamento annuale - INAIL [ANNI]		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali e contributivi	INPS - Estratti Conto Amministrazione		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Dichiarazione IRAP	Dichiarazione IRAP		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Conguaglio fiscale e previdenziale	Conguaglio fiscale e previdenziale		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale - Costituzione di posizione assicurativa	Personale - Costituzione di posizione assicurativa		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale - Adempimenti fiscali	Detrazioni fiscali – Richieste e revoche		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale - Assistenza fiscale	Personale - Assistenza fiscale, convenzione e rapporti con il CAAF		
			Modello 730		
			Certificazioni		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale a tempo determinato- Attestato per l’assistenza sanitaria ai cittadini italiani all’estero	Attestato per l’assistenza sanitaria ai cittadini italiani all’estero		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Versamenti contributivi	Mod. F24 EP – Comunicazione al tesoriere dell’importo e della data del versamento		Comunicazioni alla Tesoreria, distinte di versamento

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazione unica dei redditi - CUD	CUD		
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale - Contribuzione previdenziale ex - INPDAP	Contribuzione previdenziale		Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi EX-INPDAP. Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali.
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		Detrazioni di imposta Richieste e revoche		Moduli di richiesta /revoca per detrazioni di imposta, moduli per bonus fiscale (inserito nello stesso modulo delle detrazioni nell'[ANNO] 2021, 2020???)
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	INPS - Controllo posizioni contributive	INPS. Controllo posizioni contributive	Comunicazioni	Comunicazioni varie, invito a regolarizzare posizione e regolarità contributiva.
				Flussi Uniemens.	
				Domanda e riconoscimento dei periodi corrispondenti alla domanda di accredito figurativo	
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti INPS-Pratiche di ricongiunzione	INPS. Pratiche di ricongiunzione	Pratiche di ricongiunzione	
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti INPS- Abilitazioni servizi telematici	INPS. Servizi telematici	Comunicazioni, Richiesta abilitazione servizi telematici	
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazioni INPS	INPS. Estratto conto certificativo	Estratto conto certificativo (dipendenti)	
VII/12	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Addebiti INPS. Agenzia delle Entrate	INPS. Pagamenti	Cartelle di pagamento, rateizzazioni, avviso di addebito e altre comunicazioni, impugnazioni e sospensione legale della riscossione	
VII/12	Trattamento di quiescenza e TFR	Personale - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.lgs. 184/1997 e D.lgs. 564/1996	Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.lgs. 184/1997 e D.lgs. 564/1996		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/13	Trattamento di quiescenza e TFR	Personale a tempo indeterminato- Trattamento di fine rapporto	Trattamento di fine rapporto TFR	Dichiarazione e valutazione dei servizi pre- ruolo ai fini della quiescenza. Computato; riscatto; ricongiunzione.	PRATICHE DI RICONGIUNZIONE SONO AL VII/12
				Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	
				Personale - Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR e trattamento di fine TFS	
				Conferimento dell'indennità di buonuscita	
VII/13	Trattamento di quiescenza e TFR	INPS - Domande di pensione	INPS - Domande di pensione		
VII/13	Trattamento di quiescenza e TFR	Personale - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Liquidazione "una tantum"		Provvedimento di determinazione e/o liquidazione <i>una tantum</i> , senza costituzione di posizione assicurativa.
VII/13	Trattamento di quiescenza e TFR	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto	Personale a tempo determinato- Trattamento di fine rapporto TFR		
VII/13	Trattamento di quiescenza e TFR	Personale - Totalizzazione estera CE	Personale - Totalizzazione estera CE		
VII/13	Trattamento di quiescenza e TFR	Personale - Totalizzazione nazionale	Personale - Totalizzazione nazionale		
VII/13	Trattamento di quiescenza e TFR	Personale – Pensione di inabilità	Personale- pensione di inabilità		
VII/13	Trattamento di quiescenza e TFR	Personale – Trattamento di quiescenza	Trattamento di quiescenza [NOME- ANNO]		Domande di pensione, corresponsione, trasferimento TFR, documentazione e corrispondenza

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/14	Dichiarazioni di infermità, infortunio ed equo indennizzo	Infortunio sul lavoro	Indennità anticipata in regime di art.70 T.U.1124/1965,	Indennità	Indennità anticipata in regime di art.70 T.U.1124/1965, prospetto liquidazione indennità e rimborso spese - pratica di infortunio o malattia professionale, questionario per infortunio con mezzo di trasporto.
				Denuncia INAIL	Comunicazione di avvenuto infortunio; certificazione medica di infortunio lavorativo; comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, certificazione per prosecuzione infortunio; comunicazioni di accettazione/respingimento per insufficienza di documentazione, Richieste di accertamento.
VII/14	Dichiarazioni di infermità, infortunio ed equo indennizzo	Personale - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Equo indennizzo		Denuncia all'INAIL per la malattia professionale; certificato medico per la malattia professionale, etc.
VII/14	Dichiarazioni di infermità, infortunio ed equo indennizzo	Personale - INAIL - Indennità di infortunio	Personale - INAIL - Indennità di infortunio		
VII/15	Assenze	Personale - Assenza per sciopero (banca dati GEPAS)	Banca dati GEPAS		
VII/15	Assenze	Assenza per malattia	Assenze per malattia		
VII/15	Assenze	Assenza per ferie	Assenze per ferie		Comunicazioni di autorizzazione o diniego ferie; comunicazione di annullamento ferie e rientro al lavoro.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/15	Assenze	Aspettativa	Aspettativa	Aspettativa per infermità	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa per incarico dirigenziale	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa incarichi extra-istituzionali	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (Collocamento fuori ruolo)	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa (Incarico elettivo, ecc.)	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo [ANNO] sabbatico)	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa per vqr e per paternità	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa per motivi di famiglia	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa per incarico sindacale	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
				Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Richieste, documentazione istruttoria, e provvedimento del Direttore Generale.
VII/15	Assenze	Congedo	Congedi	Aspettativa per attività lavorativa in prova in altro ente	
				Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	
				Congedo per maternità e per paternità	
				Congedo per adozione internazionale	
				Congedo per adozione internazionale	
				Permessi di studio (ex 150 ore)	
				Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VII/15	Assenze	Congedo per maternità e per paternità / adozione interna	Congedo per maternità e per paternità		
VII/15	Assenze	Permessi di studio (ex 150 ore)	Permessi di studio (ex 150 ore)		
VII/15	Assenze	Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge		
VII/15	Assenze	Applicazione legge 104/1992	Assenze per applicazione legge 104/1992		
VII/16	Procedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	[PROCEDIMENTO, NOME] (Un fascicolo per ogni procedimento)		Istruttoria dell'organo di disciplina competente. Memorie difensive, contestazione disciplinare; verbali di audizione; richieste di accesso agli atti e loro autorizzazione; atti e provvedimenti di applicazione della sanzione; verbale attestante il provvedimento di “richiamo verbale o scritto” del dipendente. Archiviazione per insussistenza
VII/16	Procedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Giudizi di merito	Elogi ed encomi	
				Scheda di valutazione del dipendente	Scheda di valutazione del dipendente. Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali
VII/17	Formazione professionale	Organizzazione formazione	Formazione - Corsi esterni		Iscrizione ai corsi di formazione esterna.
			Formazione - Corsi interni		
VII/17	Formazione professionale	Piano della formazione	Piano della formazione		Piano della formazione; gestione dei fondi per la formazione e per il miglioramento del management.
VII/17	Formazione professionale	Gestione della formazione	Gestione della formazione	Richieste	
				Verifica della formazione	
VII/17	Formazione professionale	Organizzazione di corsi di formazione interni	Organizzazione di corsi di formazione interni		
VII/18	Personale con contratti di lavoro flessibili	Personale tecnico amministrativo - Telelavoro;	Telelavoro		Domande, autorizzazioni.
VII/18	Personale con contratti di lavoro flessibili	Personale tecnico amministrativo – Smart working;	Adozione temporanea e straordinaria di modalità di lavoro agile		Domanda, autorizzazioni, accettazione e contratti
VII/18	Personale con contratti di lavoro flessibili	Personale tecnico amministrativo - Smart working	Lavoro agile – modalità ordinaria		Domande, autorizzazioni.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

VIII. Lavori pubblici, edilizia e impiantistica

Comprende 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 f[ANNO] riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio, mentre le classi del Titolo VIII f[ANNO] riferimento alla gestione materiale.

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto		
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi, da MIUR e altri enti, per edilizia	Finanziamento pubblico per edilizia		Rendiconti. Trasmissione dei modelli P e 1 bis al MIUR.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione dei lavori / Programmazione triennale	Programma triennale dei lavori	Elenco annuale dei lavori pubblici	
				Accantonamento per transizioni e accordi bonari legati alla programmazione di lavori	
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Partecipazione alla formazione del Programmazione territoriale	Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole		Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazione locali per la formazione del PGT.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale	Programmazione territoriale	Programma territoriale	
				Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di amministrazione.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	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.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	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.
				Studio di fattibilità	Relazione tecnica e rilievi.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Valutazione tecnico estimativa sul valore degli immobili	Programmazione territoriale Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione		Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Conformità urbanistica degli immobili	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.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Destinazioni d'uso	Programmazione territoriale Destinazioni d'uso		
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programmazione territoriale Conferenza dei Servizi	Programmazione territoriale Conferenza dei Servizi		Verbale di seduta.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Impianti	Dichiarazioni di conformità		
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Permesso di Costruire	Permesso per costruire		Richiesta di permesso per costruire; parere della Divisione Urbanistica e Territorio - Città di Torino.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Codice Unico di Progetto	Codice Unico di Progetto		Assegnazione CUP e CIG.
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progettazioni- Atti del RUP	[NOME DEL PROGETTO] Atti del RUP	Nomina e comunicazioni	
				Verballi di visita e riunioni	
				Documentazione preliminare alla progettazione	
				Coordinamento bandi di gara	
				Atti del progetto	Atti del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo
				Atti della esecuzione dei lavori	
				Lavori in lottizzazione	
				Contabilità	Accantonamenti del programma, autorizzazioni dei SAL., penali, relazione del RUP sul conto finale.
				Atti della fase di Collaudo	
				Contenziosi	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	[Nome del lavoro] - Appalti di lavori	Bandi e avvisi	Documentazione e pubblicazione dei bandi. Decreto del DG.
				Gara	Documentazione e pubblicazione dei bandi; decreto di nomina della Commissione di gara; convocazioni e verbali delle sedute di gara. Approvazione e decreto di aggiudicazione; richieste di accesso agli atti.
				Offerte	Attestazioni; piano economico; elaborati previsti dal bando; prezzo richiesto; canone da corrispondere all'amministrazione aggiudicatrice; tempo di esecuzione dei lavori; durata della concessione; livello tariffario iniziale; livello di qualità di gestione del servizio e relative modalità; quota di lavori da affidare a terzi.
				Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica delle attestazioni.
				Contratto	Copia della documentazione di gara controfirmata dai contraenti. Capitolato speciale; Elenco Prezzi Unitari; Piani della Sicurezza; cronoprogramma; polizze di garanzia e fidejussioni eventuali altri documenti previsti dal bando
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Esecuzione dei lavori	[Nome del lavoro] - Direzione dei Lavori	Denuncia inizio lavori	
				Valutazione migliorie proposte dall' Impresa	
				Verbali:	Verbale di consegna parziale e definitivo sotto riserve di legge, sospensione Parziale Lavori, ripresa dei lavori/modificazione tempi contrattuali, verbali di visita in cantiere, verbali Direttori Operativi (Strutture, Impianti, etc.). Verbali di Riunioni
				Concordamento Nuovi Prezzi	
				Corrispondenza	
				Foto cantiere	
				Piano sicurezza di Cantiere e verbali di visita del Responsabile della Sicurezza del Cantiere	
				Perizie e Varianti in corso d'opera	
				Ordini di Servizio	
				Sub-affidi	
				As-built	Documentazione tecnica finale (disegni, modelli 3D
				Certificato di ultimazione dei lavori	
				Verbali di accertamento ai fini della presa in consegna anticipata (precollaudo)	
				Contabilità dei lavori	<ul style="list-style-type: none">• Giornale dei lavori, Libretti di misura dei lavori e delle provviste• Lavori a corpo, Contabilizzazione separata di lavori, registro di contabilità annotazioni dei lavori in economia, rendiconto mensile di spesa, rendiconto finale di spesa, stato di avanzamento lavori (SAL) , riserve ai SAL, conto finale, relazione sul conto finale, documento di assestamento contabile

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Esecuzione dei lavori	[Nome del lavoro] - Direzione dei Lavori	Denuncia inizio lavori	
				Valutazione migliorie proposte dall' Impresa	
				Verbali:	Verbale di consegna parziale e definitivo sotto riserve di legge, Sospensioni e ripresa dei lavori. Modificazione tempi contrattuali Verbali di visita in cantiere, verbali dei Direttori Operativi (Strutture, Impianti, Archeologiche,etc), verbali di Riunioni
				Concordamento Nuovi Prezzi	
				Corrispondenza	
				Foto cantiere	
				Piano sicurezza di Cantiere e verbali di visita del Responsabile della Sicurezza del Cantiere	
				Perizie e Varianti in corso d’opera	
				Ordini di Servizio	
				Sub-affidi	
				As-built	
				Certificato di ultimazione dei lavori	
				Verbali di accertamento ai fini della presa in consegna anticipata (precollaudo)	
				Contabilità dei lavori	• Giornale dei lavori, Libretti di misura dei lavori e delle provviste Lavori a corpo, contabilizzazione separata di lavori, registro di contabilità annotazioni dei lavori in economia, rendiconto mensile di spesa, rendiconto finale di spesa, stato di avanzamento lavori (SAL) , riserve ai SAL, conto finale, relazione sul conto finale, documento di assestamento contabile
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo in corso d'opera	[Nome del lavoro] - Collaudo	Nomina del Collaudatore/Commissione di collaudo)	
				Verbali di visita in corso d’opera e relativi avvisi	INSERIRE IN OGNI LAVORO COME SOTTOFASCICOLO
				Relazioni	
				Certificato di collaudo	
VIII/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Domanda e rilascio agibilità		Domanda, Certificato di agibilità.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione e gestione degli spazi esterni e delle aree verdi	Manutenzione e gestione degli spazi esterni e delle aree verdi		Analisi del patrimonio erboreo; relazioni; ecc.
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione e gestione degli spazi interni	Manutenzione ordinaria e gestione degli spazi interni		
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Gestione rapporti con gli enti di controllo	Enti di controllo	[Un sottofascicolo per ogni Ente] (Comuni, Province, Regione, ATS, Vigili del fuoco, Soprintendenza ai beni Architettonici, INAIL, etc.)	
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Gestione rapporti con gli Enti competenti ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni	Autorizzazioni	[Un sottofascicolo per ogni Ente] (Comuni, Province, Regione, ATS, Vigili del fuoco, Soprintendenza ai beni Architettonici, INAIL, etc.)	
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Gestione dei sinistri. Parte tecnica	Sinistri		
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 63	Affidamento lavori	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti.
				Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche.
				Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione.
				Selezione dei partecipanti	
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progettazione ed esecuzione di lavori di ristrutturazione e restauro	[NOME DEL PROGETTO] - Atti del RUP	Atti preliminari al progetto	Nomina dei Progettisti/Nomina del direttore dei Lavori, comunicazioni, documentazione preliminare alla progettazione
				Progetti	Atti del progetto preliminare, del progetto definitivo e del progetto esecutivo
				Atti della esecuzione dei lavori,	Verbali di visita e riunioni, lavori in lottizzazione.
				Contabilità	Accantonamenti del programma; autorizzazioni dei SAL; penali; relazione del RUP sul conto finale
				Atti della fase di Collaudo	
				Contenziosi	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento di appalti relativi a lavori di ristrutturazione e restauro mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	[NOME DEL LAVORO/OPERE] - Appalto	Bandi e avvisi	Documentazione e pubblicazione dei bandi. Decreto del DG.
				Gara	Documentazione e pubblicazione dei bandi. Decreto di nomina della Commissione di gara. Convocazioni e verbali delle sedute di gara. Approvazione e decreto di aggiudicazione. Richieste di accesso agli atti.
				Offerte	Attestazioni; piano economico; elaborati previsti dal bando; prezzo richiesto; canone da corrispondere all'amministrazione aggiudicatrice; tempo di esecuzione dei lavori; durata della concessione; livello tariffario iniziale; livello di qualità di gestione del servizio e relative modalità; quota di lavori da affidare a terzi.
				Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica delle attestazioni.
				Contratto	Copia della documentazione di gara controfirmata dai contraenti (Capitolato generale; elaborati grafici progettuali e relazioni; piani della sicurezza); capitolato speciale; Elenco Prezzi Unitari; piani della Sicurezza; cronoprogramma; polizze di garanzia e fidejussioni; eventuali altri documenti previsti dal bando.
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Predisposizione documenti tecnici e amministrativi propedeutici all'espletamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	[NOME DEL LAVORO/OPERE] - Appalto- Procedure di aggiudicazione	Opere edili	
				Opere da tinteggiatore	
				Opere da fabbro e falegname	
				Sistemi di regolazione pneumatica	
				Impianti di rivelazione fumi	
				Impianti elettrici e speciali	
				Impianti meccanici	
				impianti idro-termo-sanitari	
				Impianti meccanici	
				Impianti idro-termo-sanitari	
				Centrali termiche e condizionamento	
				Scambiatori di calore	
				Sistemi di riscaldamento	
				Gruppi di continuità	
				Estintori	
				Gruppi elettrogeni	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Esecuzione dei lavori di ristrutturazione e restauro	[NOME DEL LAVORO/OPERE]- Direzione dei Lavori	Valutazione migliorie Impresa	
				Denuncia inizio lavori	
				Verballi:	<ul style="list-style-type: none">• Verbale di consegna parziale e definitivo sotto riserve di legge• Sospensione Parziale Lavori• Ripresa dei lavori/modificazione tempi contrattuali• Verballi di visita in cantiere• Verballi Direttori Operativi (Strutture, Impianti, Archeologiche,etc)• Verballi di Riunioni
				Concordamento Nuovi Prezzi	
				Corrispondenza	
				Foto cantiere	
				Piano sicurezza di Cantiere e verballi di visita del Responsabile della Sicurezza del Cantiere	
				Perizie e Varianti in corso d’opera	
				Ordini di Servizio	
				Sub-affidi	
				As-built	
				Certificato di ultimazione dei lavori	
				Verballi di accertamento ai fini della presa in consegna anticipata (pre collaudo)	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
				Contabilità dei lavori	<ul style="list-style-type: none">• Giornale dei lavori• Libretti di misura dei lavori e delle provviste• Lavori a corpo• Contabilizzazione separata di lavori• Somministrazioni su fatture• Liste settimanali delle somministrazioni• Registro di contabilità• [ANNO]tazioni dei lavori in economia• Rendiconto mensile di spesa• Rendiconto finale di spesa• Stato di avanzamento lavori (SAL)• Riserve ai SAL• Conto finale• Relazione sul conto finale• Reclami sul conto finale• Documento di assestamento contabile
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Lavori di ristrutturazione e restauro - Collaudo in corso d'opera-	[Nome del lavoro] - Collaudo	Nomina del Collaudatore/Commissione di collaudo)	
				Verballi di visita in corso d’opera e relativi avvisi	
				Relazioni	
				Certificato di collaudo	
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria e straordinaria di limitata entità	[NOME DEL LAVORO/OPERE] - Coordinamento attività dei liberi professionisti incaricati di servizi di ingegneria ed architettura		
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Gestione amministrativo-contabile degli ordini e dei contratti (U-GOV)	Contabilità della manutenzione ordinaria		Contabilità manutenzione ordinaria; contratti.
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi di beni immobili	Assegnazione dei locali		
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	[NOME EDIFICIO/IMPIANTO] Manutenzione straordinaria (Un fascicolo per ogni edificio/impianto)	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti.
				Documentazione	Documentazione.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
				Iva agevolata	Dichiarazione.
				Dichiarazioni di conformità	Certificazione.
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro della manutenzione periodica		Registro.
VIII/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici		
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza. Nomina dei preposti	Nomina dei Preposti	Sorgenti radiogene - Nomina dei preposti	Atto di nomina.
				Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Atto di nomina.
				Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	Atto di nomina.
				Servizio di prevenzione e protezione - Nomina responsabile e addetti locali	Atto di nomina.
				Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	Atto di nomina.
				Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	Atto di nomina.
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Idrocarburi e alcoli- Gestione e adempimenti di legge per l'utilizzo	Adempimenti utilizzo idrocarburi e alcoli		
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza	Piano generale di Sicurezza		
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Emergenze- Gestione delle procedure		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Controlli di sicurezza - Monitoraggio campi elettromagnetici	Campi elettromagnetici-Rilevazione emissioni		
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Controlli di sicurezza - Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Controlli di sicurezza - Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio		Indagini e prove di carico.
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina dei Preposti e incarichi di sorveglianza	Nomina dei Preposti e incarichi di sorveglianza		Nomine preposti per la sicurezza, emergenza, primo soccorso, radioprotezione, sorveglianza degli ambienti.
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti	Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti		Ispezioni, rapporti.
VIII/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		Documentazione ispezioni, rapporti.
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Verbale di sopralluogo e richiesta/acquisizione documentazione (ex art. 64 del DPR 303/56)		Verballi.
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro. Valutazione rischio amianto	Valutazione dei rischi		Ispezioni, verbali, relazioni.
VIII/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Richieste e ottenimento di autorizzazioni legate alla sicurezza di laboratori ed edifici	Autorizzazioni inerenti alla sicurezza		Autorizzazione all'utilizzo gas tossici e altre autorizzazioni similari
VIII/4	Infrastrutture e attrezzature informatiche	Collegamenti di rete e wi-fi	Gestione reti e Wi-Fi		
VIII/4	Infrastrutture e attrezzature informatiche	Gestione degli apparati	Attrezzature informatiche		
VIII/4	Infrastrutture e attrezzature informatiche	Gestione dei servizi informatici	Gestione dei servizi informatici	(Un sottofascicolo per ogni tipologia di servizio che produce documentazione. Ad es. traffico di rete, utenze, Help desk, etc.)	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
VIII/5	Telefonia	Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	Progettazione infrastrutture per la telefonia		
			Manutenzione infrastrutture per la telefonia		
VIII/5	Telefonia	Contratti per la telefonia	Utenze telefoniche		Contratti di affitto, acquisto e riscatto.
VIII/5	Telefonia	Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	Infrastruttura tecnologica per la telefonia- Manutenzione		
VIII/5	Telefonia	Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	Infrastruttura tecnologica per la telefonia- Progettazione		
VIII/5	Telefonia	Assistenza telefonica - Contratto	Assistenza- telefonia		Contratti di assistenza.
VIII/6	Materiali, attrezzature tecniche e adempimenti tecnico-normativi	Sorgenti radiogene - Gestione e detenzione	Sorgenti radiogene - Gestione e detenzione		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

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.)

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Piano biennale di acquisti di servizi e forniture	Piano biennale acquisti di servizi e forniture		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).
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisti per mezzi di trasporto (bollo, contrassegni, manutenzione ecc.)	Gestione mezzi di trasporto		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	L. 24 dicembre 2007, n. 244, art. 2, co. 594 e ss. Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili.	Piani triennali- L. 244/ 2007, art. 2, co. 594.		La documentazione concerne: acquisti delle dotazioni strumentali, anche informatiche, autovetture di servizio, beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Contratti per buoni pasto	Buoni pasto		Contratto, comunicazioni.
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisto beni mobili	Autorizzazioni a spesa per l'acquisizione di beni e servizi		Autorizzazioni a spesa per l'acquisizione di beni e servizi.
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Beni immobili – Gestione patrimoniale	Beni immobili - Gestione patrimoniale		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Servizi di vigilanza e portineria	Servizi di vigilanza e portineria		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Istruttorio per l'acquisto	Indagine con enti erogatori.
				Contratto di mutuo	Atto notarile, contratto.
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di servizi -	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio	
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Pratiche acquisto auto	Acquisti automezzi	Pratiche auto	
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di servizi	Stipula di contratto di assicurazione	Stipula di contratto di assicurazione	
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione servizi	Forniture		Documenti contrattuali-, trasmissione di documenti contrattuali Avvisi e solleciti.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione servizi- Web Design per sito Internet	Sito Internet- Web Design	Stipula di contratti; comunicazioni, adempimenti fiscali, richieste di documentazione; offerte, etc.	
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di attrezzature	Attrezzature- Contratti di fornitura	Contratti di fornitura	
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Individuazione del concessionario di servizi	Individuazione del concessionario di servizi		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di servizi	Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Gestione contratti di appalto per servizi e forniture	Gestione contratti di appalto per servizi e forniture		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Appalti per servizi e forniture - MEPA - Applicativo U-BUY	Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione		
			Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Acquisizione di beni e servizi Affidamenti diretti-	[NOME DEL SERVIZIO/BENE ACQUISTATO e NOME DELL'AZIENDA]	Decreto di affidamento	
				Documenti istruttori per la stipula del contratto	Comunicazioni; documentazione per la tracciabilità dei flussi; Moduli Anagrafica (Attestazione per la liquidazione di compensi e rimborsi spese per incarichi di lavoro autonomo/occasionali).
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Assicurazioni	Assicurazioni	Ricevute e mandati	Avvisi scadenza polizze, mandati di pagamento, ricevute di pagamento.
				Documenti contrattuali	Documenti contrattuali.
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Elenco degli operatori economici - (ex Albo fornitori)	Elenco degli operatori economici		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Servizi informatici amministrativi - Progettazione e manutenzione	Servizi informatici amministrativi - Progettazione e manutenzione		
IX/1	Acquisizione di beni, di servizi e lavori	Procedure negoziate - U-BUY	Nome del procedimento}		Richieste a presentare offerte e allegati tecnici etc., Comunicazione di avvenuta aggiudicazione definitiva, avvisi di seduta pubblica, avviso di indagine esplorativa di mercato.

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
IX/2	Pratiche doganali	Importazione di materiali - Ministero della salute	Importazione di materiali -Ministero della salute		Dichiarazione di importazioni di materiale.
IX/2	Pratiche doganali	Pratiche doganali -Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	Pratiche doganali -Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	Nota di richiesta diritti doganali e interessi - Carnet ATA n. US/3/18/10438	
				Modello DV0	
				Delega al corriere di predisposizione e firma del modulo DV1 per conto di INRIM	
				Fatture per oneri doganali	
				Fatture pro-forma per trasporto materiali e strumenti a seguito di utilizzo a titolo gratuito	
IX/2	Pratiche doganali	Pratiche doganali - Spedizionieri	Pratiche doganali - Spedizionieri	Autorizzazioni allo sdoganamento	
				Comunicazione per pagamento oneri doganali,	
				Dichiarazione per importazione materiali da analizzare [campioni, strumenti etc.]	
				Comunicazione numero di MRN (Movement Reference Number)	
IX/3	Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Demolizione auto	Demolizione auto	Certificato di avvenuta rottamazione di veicolo	
IX/3	Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Atti di donazione	Atti di donazione	Decreto, determina di donazione	
				Dichiarazione di presa in carico, ringraziamenti	
IX/3	Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Cancellazione dai registri inventariali	Cancellazione dai registri inventariali	Decreto di cancellazione, dalla consistenza iscritta a bilancio e dai registri inventariali, di materiale	
IX/3	Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Dismissione	Dismissione	Decreto/determina di smaltimento tramite ditta specializzata	
IX/3	Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Beni immobili - Alienazione	Alienazione beni immobili Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara		
			Beni immobili- Alienazione - Gara ad evidenza pubblica		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
IX/3	Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili	Beni immobili - Permuta	Beni immobili - Permuta		
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Procedure negoziate per lavori di assistenza e manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria	Decreto del Direttore Generale	
				Imprese- Comunicazioni	Invito a presentare offerta, richiesta e produzione della documentazione; richiesta copia e trasmissione della visura ordinaria dell'impresa.
				Adempimenti Agenzia delle Entrate -	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.
					Certificazione carichi pendenti Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale I di Torino.
				Verifica possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica di cui all'art. 38 D. Lgs. 163/2007	Verifica possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica di cui all'art. 38 D. Lgs. 163/2006.
				Tribunale Ordinario territoriale	Richiesta e trasmissione del certificato del casellario giudiziale da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi; 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; richiesta e emissione del certificato fallimentare da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi.
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Attribuzione di incarico di manutenzione	Incarichi di manutenzione	Proposta di contratto di manutenzione	
				Invio offerta economica per rinnovo contratto di manutenzione strumento	
				Verifica dei lavori di manutenzione	
				Rilevazione di gravi irregolarità e invito a presentare giustificazioni a riguardo	
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Rifiuti - Gestione in applicazione del D.lgs. 152/2006	Rifiuti - Gestione in applicazione del D.lgs. 152/2006 -	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	
				Nomina incaricati smaltimento rifiuti	
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Tutela e valorizzazione di beni culturali in possesso dell'Ente - Patrimonio culturale	Affidamento di lavori per la fruizione e la conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale di proprietà dell'ente	Valorizzazione del Patrimonio Culturale	
				Restauro	
				Stipula di contratto di assicurazione	
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Progettazione e realizzazione di particolari meccanici a cura dell'Officina Centralizzata	Officina Centralizzata -progettazione e realizzazione	Documentazione progettuale, documentazione inerente alla realizzazione ed il collaudo	

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Vulture allacciamento pagamento utenze	Contratti		
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Vulture allacciamento pagamento utenze	[NOME UTENZA] Pagamento delle utenze		
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Esecuzione di lavori a cura dell'Officina Centralizzata	Officina Centralizzata- Esecuzioni di lavori	Richieste, relazioni, progettazione di particolari meccanici	
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Manutenzione apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale	Manutenzione apparecchiature informatiche		
IX/4	Manutenzione di Beni immobili e di beni mobili	Manutenzione di beni mobili (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche ecc.)	Manutenzione di beni immobili		
IX/5	Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Comodato d'uso	Comodato d'uso	Contratto di comodato d'uso, rinnovi	
				Documentazione istruttoria	
IX/5	Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Locazioni beni mobili	Locazioni	Contratto di locazione e rinnovi	
				Note debito canoni	
				Spese di utenza	
IX/5	Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Locazioni passive	Locazioni passive	Contratto di locazione e rinnovi	
				Note debito canoni	
				Spese di utenza	
IX/5	Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Condivisione di spazi ed edifici con Università e altri EPR	Condivisione di spazi ed edifici con Università e altri EPR	Documentazione istruttoria	
				Atti finali.	Determinazioni, Decreti, valutazioni del C.d.A..
IX/5	Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Affitto beni immobili	Affitto beni immobili	Contratto di affitto	Istruttoria per il contratto di affitto e contratti.
				Pratiche di sfratto	
IX/5	Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Affitto beni immobili a terzi	Affitto beni immobili a terzi	Contratto di affitto	
IX/5	Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili	Noleggio beni mobili	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio	
IX/6	Inventario	Sistema di gestione dell'inventario	Sistema di gestione dell'inventario		

ALLEGATO 3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Classe		Procedimento/affare/attività	Fascicolo	Sottofascicoli	Documenti tipici
IX/6	Inventario	Inventario - Scarichi inventariali	Inventario - Scarichi inventariali		Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate
IX/6	Inventario	Cancellazione, dalla consistenza iscritta a bilancio e dai registri inventariali, di beni mobili	Disposizioni per l'ammortamento dei beni		
IX/6	Inventario	Cessione gratuita di beni mobili fuori uso	Avviso pubblico di cessione gratuita di beni mobili fuori uso		
IX/6	Inventario	Commissione beni fuori uso	Verbali commissione beni fuori uso	Nomina commissione	
				Verbali (sottofascicolo annuale)	
IX/6	Inventario	Inventariazione	Inventari		
IX/6	Inventario	Rendiconto patrimoniale, beni in comodato Situazione patrimoniale consolidata	Rendiconto patrimoniale dei beni in comodato Situazione patrimoniale consolidata		