



|  Agenzia del Demanio Piano di classificazione (ASP) | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-----------------------------|--|--|--------------------|------|
| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo | |
| Funzione | | | COD | | COD | Massimario | | | |
| Normativa - Attività Istituzionali | | <p>Presidio e monitoraggio del panorama legislativo di riferimento (di rilevanza nazionale e regionale), aggiornamento dell'osservatorio legislativo e normativo e gestione dei rapporti con gli organi istituzionali - Formulazione di indicazioni, pareri, richieste di modifiche sulle proposte che, nel quadro legislativo (nazionale e regionale), attengono alle attività dell'Agenzia - Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali Supporto al Direttore dell'Agenzia nelle attività finalizzate alla predisposizione di contributi normativi alle competenti strutture ministeriali e all'attività regolamentare ed elaborazione, su input del Vertice, di regolamenti e circolari nei casi previsti dalla legge - Coordinamento del processo di formazione ed elaborazione dei documenti di risposta a interrogazioni parlamentari e question time e preparazione degli interventi per audizioni in Parlamento, raccordandosi con tutte le strutture interessate - Monitoraggio attività parlamentari, dei lavori degli organi e degli enti di riferimento e gestione della relativa informativa al Direttore</p> | 01 | Fondamenta | 01.1.1 | Statuto, regolamenti e relativi atti interlocutori | Illimitata | Anno | |
| | | | | | 01.1.2 | Provvedimenti dell'Agenzia | Illimitata | | |
| | | | | | 01.1.3 | Documenti di Pianificazione strategica (e documenti allineati) | Illimitata | | |
| | | | | | 01.1.4 | Cartolarizzazione (atti fondamentali ed elenchi definitivi) | Illimitata | | |
| | | | | | 01.1.5 | Proposte emendative | Illimitata | | |
| | | | | | Protocolli d'Intesa | 01.2.1 | Protocolli d'Intesa | Illimitata | Anno |
| | | | | | | 01.2.2 | Convenzioni ed accordi con le Pubbliche Amministrazioni | Illimitata | Anno |
| | | | | | | 01.2.3 | Atti relativi a partecipazioni societarie | Illimitata | |
| | | | | | Interrogazioni Parlamentari | 01.3 | Atti della Camera e del Senato, documenti di sindacato ispettivo | Illimitata | Anno |
| | | | | | Relazioni Istituzionali | 01.4 | Corrispondenza con Organi della PA, Enti, Istituzioni ed Organismi pubblici e privati italiani ed esteri | Illimitata | Anno |
| | | | | | Decreti | 01.5.1 | Proposte di decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze | Illimitata | Anno |
| | | | | | | 01.5.2 | Proposte di decreti interministeriali | Illimitata | |
| | | | | | | 01.5.3 | D.P.R. e provvedimenti notificati | Illimitata | |
| | | | | | Collegio dei Revisori | 01.6.1 | Decreto di nomina - Verbali delle riunioni, relativi atti e rapporti sommari | Illimitata | Anno |
| | | | | | | 01.6.2 | Convocazioni e corrispondenza interlocutoria | 10 anni | |
| | Comitato di Gestione | 01.7.1 | Provvedimenti di nomina - Deliberazioni, decisioni ed atti del Comitato di Gestione | Illimitata | Anno | | | | |
| | | 01.7.2 | Convocazioni e corrispondenza interlocutoria | 10 anni | Anno | | | | |
| | Disposizioni generali, consultazione attività e rapporti con uffici PA | 01.8.1 | Audizioni ed atti collegati | Illimitata | Anno | | | | |
| | | 01.8.2 | Relazioni al MEF | Illimitata | | | | | |
| | | 01.8.3 | Appunti per il Direttore | Illimitata | | | | | |
| | | 01.8.4 | Circolari e lettere circolari dell'Agenzia | Illimitata | | | | | |
| | | 01.8.5 | Corrispondenza con Organi della PA, Enti, Istituzioni ed Organismi pubblici e privati italiani ed esteri | 10 anni | | | | | |
| Attività legali | | <p>Presidio dei contenziosi - Supporto e collaborazione professionale alle altre strutture dell'Agenzia sui temi di carattere giuridico-legale - Supporto legale alle società partecipate e controllate</p> | 02 | Ricorso | 02.1.1 | Ricorso Gerarchico | Illimitata | Fascicolo unitario | |
| | | | | | 02.1.2 | Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica | Illimitata | | |
| | | | | Alienazione aree appartenenti al Patrimonio e al Demanio dello Stato (art. 5 bis D.L. n. 143/03 convertito con legge n. 212/03) | 02.2 | Pareri Interpretativi | Illimitata | Anno | |
| | | | | Provvedimenti Giudiziali | 02.3.1 | Sentenze | 10 anni | Anno | |

|  Agenzia del Demanio Piano di classificazione (ASP) | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|---|--|--|---------------|--|
| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
| Funzione | COD | | COD | Massimario | | | | |
| | | | | Provvedimenti Giudiziali | 02.3.2 | Ordinanze | | Anno |
| | | | | Atto Introduttivo | 02.4 | Fascicoli di contenziosi dinanzi alle magistrature di merito e superiori | 10 anni | Anno |
| | | | | Esecuzione | 02.5 | Fascicoli di esecuzione/Ingiunzione | 10 anni | Anno |
| | | | | Confische | 02.6 | Fallimenti e procedure concorsuali | 10 anni | Anno |
| | | | | Transazioni | 02.7 | Atti transattivi | 10 anni | Anno |
| | Internal Auditing | Presidio, in coerenza con il proprio Mandato, della valutazione sull'adeguatezza del Sistema del Controllo Interno al fine della gestione dei rischi e del raggiungimento degli obiettivi aziendali, identificando interventi finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione nonché della correttezza e trasparenza gestionale e dell'osservanza di leggi e regolamenti, contribuendo ad assicurare la conformità dell'azione amministrativa dell'Ente | 03 | Audit e follow up | 03.1.1 | Piano di audit | Illimitata | Piano di audit approvato da DA Informativa a DA 1 Fascicolo per ogni Audit o Follow-up |
| 03.1.2 | | | | | Rapporto di audit | Illimitata | | |
| 03.1.3 | | | | | Rapporto di follow up | Illimitata | | |
| 03.1.4 | | | | | Relazioni periodiche per il Direttore dell'Agenzia/ Comitato di Gestione | Illimitata | | |
| | | | | Attività Istituzionale | 03.2 | Ispezione/ verifiche esterne ed atti collegati | Illimitata | Anno |
| | | | | Interventi Speciali | 03.3 | Interventi straordinari di approfondimenti | Illimitata | Anno |
| | | | | Funzionamento | 03.4 | Gestione del budget/ Gestione degli acquisti | 5-anni | Anno |
| | | | | Organismo di Vigilanza | 03.5.1 | Piano delle attività | Illimitata | Piano di audit approvato da DA Informativa a DA 1 Fascicolo per ogni Audit o Follow-up |
| | | | | | 03.5.2 | Rapporti di audit | Illimitata | |
| | | | | | 03.5.3 | Rapporti di follow up | Illimitata | |
| | 03.5.4 | Relazioni periodiche per il Direttore dell'Agenzia/ Comitato di Gestione | Illimitata | | | | | |
| | 03.5.5 | Corrispondenza | Illimitata | | | | | |
| | Pianificazione e Controllo Strategico | Segmentazione del patrimonio immobiliare gestito a supporto delle funzioni di pianificazione e programmazione dell'Agenzia e individuazione di strategie differenziate per segmenti di portafoglio immobiliare - Coordinamento del processo di pianificazione strategica e controllo strategico, redazione dei relativi documenti programmatici | 04 | Pianificazione e controllo Direzionale | 04.1.1 | Contratto di Servizi con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, monitoraggio, verifica, relazione e risultati | Illimitata | Anno |
| | | | | | 04.1.2 | Atti di pianificazione annuali, pluriennali, definizione del fabbisogno | Illimitata | |
| | | | | | 04.1.3 | Documenti di Pianificazione strategica | Illimitata | |
| | | | | | 04.1.4 | Consuntivazione (Contratto di Servizi) | Illimitata | |
| | | | | Strategie Immobiliari | 04.2 | Studi ed analisi di particolare rilevanza | Illimitata | Anno |
| | Amministrazione e Finanza | Predisposizione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, assicurando l'applicazione dei corretti principi contabili di riferimento - Gestione e manutenzione del Piano dei conti di contabilità generale e del Manuale di Contabilità - Gestione di tutte le attività contabili e dei relativi adempimenti previsti dalle normative vigenti (civiltistico - contabili, fiscali ed amministrative) | 05 | Bilancio | 05.1.1 | Bilancio d'esercizio e consolidato dell'Agenzia | 10 anni | Anno |
| | | | | | 05.1.2 | Libri contabili obbligatori in base a leggi civilistiche e fiscali | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.3 | Libro IVA | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.4 | Libro cespiti | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.5 | Libri giornali | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.6 | Libro inventari | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.7 | Dichiarazione dei redditi dell'Agenzia | 10 anni | |
| | | | | Fatture attive note di addebito | 05.2 | Fatture attive note di addebito | 10 anni | Anno |
| | | | | Documenti contabili (ODA Ricezioni BSP) | 05.3 | ODA - Ricezioni BSP | 10 anni | Anno |
| | | | | Altri documenti contabili AF (atti giudiziari, cessioni di credito) | 05.4.1 | Atti giudiziari | 10 anni | Anno |
| | | | | | 05.4.2 | Cessioni di credito | 10 anni | |
| | | | | Cartelle di pagamento | 05.5 | Cartelle di pagamento | 10 anni | Anno |
| | | | | Lettere - Disposizioni di pagamento della Banca d'Italia | 05.6 | Disposizioni di pagamento | 10 anni | Anno |
| | | | | Documenti contabilità di Stato | 05.7 | Regolamento di contabilità | 10 anni | Anno |
| | Corrispondenza | 05.8.1 | Corrispondenza con terzi | 10 anni | Anno | | | |
| | | 05.8.2 | Corrispondenza con MEF | 10 anni | | | | |



**Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)**

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|---|--|--|------------|--|-----------------------|--|---------------|--------------------|
| Funzione | | | COD | | COD | Massimario | | |
| Normativa - Attività Istituzionali | | <p>Presidio e monitoraggio del panorama legislativo di riferimento (di rilevanza nazionale e regionale), aggiornamento dell'osservatorio legislativo e normativo e gestione dei rapporti con gli organi istituzionali - Formulazione di indicazioni, pareri, richieste di modifiche sulle proposte che, nel quadro legislativo (nazionale e regionale), attengono alle attività dell'Agenzia - Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali Supporto al Direttore dell'Agenzia nelle attività finalizzate alla predisposizione di contributi normativi alle competenti strutture ministeriali e all'attività regolamentare ed elaborazione, su input del Vertice, di regolamenti e circolari nei casi previsti dalla legge - Coordinamento del processo di formazione ed elaborazione dei documenti di risposta a interrogazioni parlamentari e question time e preparazione degli interventi per audizioni in Parlamento, raccordandosi con tutte le strutture interessate - Monitoraggio attività parlamentari, dei lavori degli organi e degli enti di riferimento e gestione della relativa informativa al Direttore</p> | 01 | Fondamenta | 01.1.1 | Statuto, regolamenti e relativi atti interlocutori | Illimitata | Anno |
| | | | | | 01.1.2 | Provvedimenti dell'Agenzia | Illimitata | |
| | | | | | 01.1.3 | Documenti di Pianificazione strategica (e documenti allineati) | Illimitata | |
| | | | | | 01.1.4 | Cartolarizzazione (atti fondamentali ed elenchi definitivi) | Illimitata | |
| | | | | | 01.1.5 | Proposte emendative | Illimitata | |
| | | | | Protocolli d'Intesa | 01.2.1 | Protocolli d'Intesa | Illimitata | Anno |
| | | | | | 01.2.2 | Convenzioni ed accordi con le Pubbliche Amministrazioni | Illimitata | Anno |
| | | | | | 01.2.3 | Atti relativi a partecipazioni societarie | Illimitata | |
| | | | | Interrogazioni Parlamentari | 01.3 | Atti della Camera e del Senato, documenti di sindacato ispettivo | Illimitata | Anno |
| | | | | Relazioni Istituzionali | 01.4 | Corrispondenza con Organi della PA, Enti, Istituzioni ed Organismi pubblici e privati italiani ed esteri | Illimitata | Anno |
| | | | | Decreti | 01.5.1 | Proposte di decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze | Illimitata | Anno |
| | | | | | 01.5.2 | Proposte di decreti interministeriali | Illimitata | |
| | | | | | 01.5.3 | D.P.R. e provvedimenti notificati | Illimitata | |
| | | | | Collegio dei Revisori | 01.6.1 | Decreto di nomina - Verbali delle riunioni, relativi atti e rapporti sommari | Illimitata | Anno |
| | | | | | 01.6.2 | Convocazioni e corrispondenza interlocutoria | 10 anni | |
| | | | | Comitato di Gestione | 01.7.1 | Provvedimenti di nomina - Deliberazioni, decisioni ed atti del Comitato di Gestione | Illimitata | Anno |
| | | | | | 01.7.2 | Convocazioni e corrispondenza interlocutoria | 10 anni | Anno |
| | | | | Disposizioni generali, consuntivazione attività e rapporti con uffici PA | 01.8.1 | Audizioni ed atti collegati | Illimitata | Anno |
| | | | | | 01.8.2 | Relazioni al MEF | Illimitata | |
| | | | | | 01.8.3 | Appunti per il Direttore | Illimitata | |
| 01.8.4 | Circolari e lettere circolari dell'Agenzia | Illimitata | | | | | | |
| 01.8.5 | Corrispondenza con Organi della PA, Enti, Istituzioni ed Organismi pubblici e privati italiani ed esteri | 10 anni | | | | | | |
| | | <p>Presidio dei contenziosi - Supporto e collaborazione professionale alle altre strutture dell'Agenzia sui temi di carattere giuridico-legale - Supporto legale alle società partecipate e controllate</p> | 02 | Ricorso | 02.1.1 | Ricorso Gerarchico | Illimitata | Fascicolo unitario |
| | | | | | 02.1.2 | Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica | Illimitata | |
| | | | | 02.2 | Pareri interpretativi | Illimitata | Anno | |
| | | | | Provvedimenti Giudiziali | 02.3.1 | Sentenze | 10 anni | Anno |



Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|-----------|--|---|----------------------------|---|--|--|---------------|---|
| Funzione | | | COD | | COD | Massimario | | |
| | | | | Provvedimenti Organizzativi | 02.3.2 | Ordinanze | | Anno |
| | | | | Atto Introduttivo | 02.4 | Fascicoli di contenziosi dinanzi alle magistrature di merito e superiori | 10 anni | Anno |
| | | | | Esecuzione | 02.5 | Fascicoli di esecuzione/Ingiunzione | 10 anni | Anno |
| | | | | Confische | 02.6 | Fallimenti e procedure concorsuali | 10 anni | Anno |
| | | | | Transazioni | 02.7 | Atti transattivi | 10 anni | Anno |
| | Internal Auditing | Presidio, in coerenza con il proprio Mandato, della valutazione sull'adeguatezza del Sistema del Controllo Interno al fine della gestione dei rischi e del raggiungimento degli obiettivi aziendali, identificando interventi finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione nonché della correttezza e trasparenza gestionale e dell'osservanza di leggi e regolamenti, contribuendo ad assicurare la conformità dell'azione amministrativa dell'Ente | 03 | Audit e follow up | 03.1.1 | Piano di audit | Illimitata | Piano di audit approvato da DA Informativa a DA 1 Fascicolo per ogni Audit o Follow-up |
| 03.1.2 | | | | | Rapporto di audit | Illimitata | | |
| 03.1.3 | | | | | Rapporto di follow up | Illimitata | | |
| 03.1.4 | | | | | Relazioni periodiche per il Direttore dell'Agenzia/ Comitato di Gestione | Illimitata | | |
| | | | | Attività Istituzionale | 03.2 | Ispezione/ verifiche esterne ed atti collegati | Illimitata | Anno |
| | | | | Interventi Speciali | 03.3 | Interventi straordinari di approfondimenti | Illimitata | Anno |
| | | | | Funzionamento | 03.4 | Gestione del budget/ Gestione degli acquisti | 5 anni | Anno |
| | | | | Organismo di Vigilanza | 03.5.1 | Piano delle attività | Illimitata | Piano di audit approvato da DA Informativa a DA 1 Fascicolo per ogni Audit o Follow-up |
| | | | | | 03.5.2 | Rapporti di audit | Illimitata | |
| | | | | | 03.5.3 | Rapporti di follow up | Illimitata | |
| | 03.5.4 | Relazioni periodiche per il Direttore dell'Agenzia/ Comitato di Gestione | Illimitata | | | | | |
| | 03.5.5 | Corrispondenza | Illimitata | | | | | |
| | Pianificazione e Controllo Strategico | Segmentazione del patrimonio immobiliare gestito a supporto delle funzioni di pianificazione e programmazione dell'Agenzia e individuazione di strategie differenziate per segmenti di portafoglio immobiliare - Coordinamento del processo di pianificazione strategica e controllo strategico, redazione dei relativi documenti programmatici | 04 | Pianificazione e controllo Direzionale | 04.1.1 | Contratto di Servizi con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, monitoraggio, verifica, relazione e risultati | Illimitata | Anno |
| | | | | | 04.1.2 | Atti di pianificazione annuali, pluriennali, definizione del fabbisogno | Illimitata | |
| | | | | | 04.1.3 | Documenti di Pianificazione strategica | Illimitata | |
| | | | | | 04.1.4 | Consuntivazione (Contratto di Servizi) | Illimitata | |
| | | | | Strategie Immobiliari | 04.2 | Studi ed analisi di particolare rilevanza | Illimitata | Anno |
| | Amministrazione e Finanza | Predisposizione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, assicurando l'applicazione dei corretti principi contabili di riferimento - Gestione e manutenzione del Piano dei conti di contabilità generale e del Manuale di Contabilità - Gestione di tutte le attività contabili e dei relativi adempimenti previsti dalle normative vigenti (civiltico - contabili, fiscali ed amministrative) | 05 | Bilancio | 05.1.1 | Bilancio d'esercizio e consolidato dell'Agenzia | 10 anni | Anno |
| | | | | | 05.1.2 | Libri contabili obbligatori in base a leggi civilistiche e fiscali | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.3 | Libro IVA | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.4 | Libro cespiti | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.5 | Libri giornali | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.6 | Libro inventari | 10 anni | |
| | | | | | 05.1.7 | Dichiarazione dei redditi dell'Agenzia | 10 anni | |
| | | | | Fatture attive note di addebito | 05.2 | Fatture attive note di addebito | 10 anni | Anno |
| | | | | Documenti contabili (ODA Ricezioni BSP) | 05.3 | ODA - Ricezioni BSP | 10 anni | Anno |
| | | | | Altri documenti contabili AF (atti giudiziari, cessioni di credito) | 05.4.1 | Atti giudiziari | 10 anni | Anno |
| | | | | | 05.4.2 | Cessioni di credito | 10 anni | |
| | | | | Cartelle di pagamento | 05.5 | Cartelle di pagamento | 10 anni | Anno |
| | | | | Lettere - Disposizioni di pagamento della Banca d'Italia | 05.6 | Disposizioni di pagamento | 10 anni | Anno |
| | Documenti contabilità di Stato | 05.7 | Regolamento di contabilità | 10 anni | Anno | | | |
| | Corrispondenza | 05.8.1 | Corrispondenza con terzi | 10 anni | Anno | | | |
| | | 05.8.2 | Corrispondenza con MEF | 10 anni | | | | |



**Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)**

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|--|--|---|------------|--|-------------|--|---|--|
| Funzione | | | COD | | COD | Massimario | | |
| Budget e Controllo | | Elaborazione e manutenzione del modello di budget economico, finanziario e degli investimenti, e coordinamento del processo di budget annuale, in coerenza con la normativa vigente, con gli indirizzi di pianificazione strategica e con il ciclo di pianificazione economico - finanziaria dello Stato - Predisposizione di eventuali revisioni di budget, interagendo con le strutture centrali e periferiche in relazione agli andamenti della gestione | 06 | Gestione extra budget | 06.1 | Richieste extra budget da strutture territoriali | 10 anni | Anno |
| | | | | Altra corrispondenza budget e controllo | 06.2 | Reportistica bimestrale | 10 anni | Anno |
| | | | | Corrispondenza contabilità analitica | 06.3 | Corrispondenza con MEF | 10 anni | Anno |
| Prevenzione e Protezione Sicurezza Luoghi di lavoro | | Gestione del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, in applicazione della normativa vigente, aggiornamento e manutenzione del relativo modello di organizzazione e gestione, che definisce, ai sensi della normativa vigente, funzioni e responsabilità per il presidio delle attività del servizio | 07 | Prevenzione e Protezione Sicurezza Luoghi di lavoro | 07.1 | Certificazioni relative a sedi/Impianti | Illimitata | Generica/Sede (DG/Filiali) |
| | | | | | 07.2 | Nomine figure del Servizio di Prevenzione e Protezione | Illimitata | * Nel fascicolo del personale (nome dipendente) |
| | | | | | 07.3 | Registro infortuni | Illimitata | Generica/Sede (DG/Filiali) |
| | | | | | 07.4 | Cartelle sanitarie del personale | 10 anni | dipendente) |
| | | | | | 07.5 | Certificati di idoneità del personale | 10 anni | * Nel fascicolo del personale (nome dipendente) |
| | | | | | 07.6 | Documento di Valutazione dei Rischi | 10 anni | Generica/Sede (DG/Filiali) |
| | | | | | 07.7 | Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenti | 5 anni | Sede |
| | | | | | 07.8 | Procedure e istruzioni di lavoro per la sicurezza e la prevenzione | 5 anni | Conservate in formato elettronico sul server) (Tipologia di procedure e istruzioni |
| | | | | | 07.9 | Moduli di assegnazione Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) | A cessazione dal servizio o dall'incarico (nome dipendente) | |
| Risorse Umane - Rapporto di Lavoro | | Programmazione e controllo di organici e costo del lavoro - Ricerca e selezione del personale - Implementazione della politica di gestione delle risorse umane, con applicazione dei provvedimenti ai singoli dipendenti - Presidio degli aspetti giustavoristici inerenti al rapporto di lavoro, e delle tematiche di normativa, contenzioso e disciplina ai fini della gestione del personale - Gestione dei trattamenti pensionistici e di quelli relativi al Fondo di previdenza del Ministero - Supporto al Direttore nella gestione delle relazioni industriali dell'Economia e delle Finanze | 08 | Normativa di interesse | 08.1.1 | CCNL del personale dirigente e non dirigente | Illimitata | Argomento/Anno |
| | | | | | 08.1.2 | Circolari e direttive interne ed esterne attinenti le tematiche di gestione del rapporto di lavoro e in generale delle risorse umane | Illimitata | |
| | | | | Determinazione e Monitoraggio Fabbisogni dell'Organico | 08.2 | Linee guida di indirizzo per la predisposizione del budget delle strutture relativamente alle aree di competenza della DRUO, Budget annuale degli organici e relativi report di monitoraggio | 10 anni | Argomento/Anno |
| | | | | Selezione | 08.3 | Documentazione attinente il processo di selezione | Illimitata | Struttura/Anno |
| | | | | Collaborazioni esterne | 08.4 | Documentazione attinente la realizzazione di interventi di sviluppo | Illimitata | Illimitata se nel fascicolo personale - 5 anni altre copie |
| | | | | Gestione - Amministrazione del personale | 08.5.1 | Fascicolo personale in forza, cessato e in quiescenza | Illimitata | Nel fascicolo del personale (nome dipendente) |
| | | | | | 08.5.2 | Libri obbligatori attinenti il personale e documentazione a supporto | Illimitata | Anno/Nominativo (limitatamente alla documentazione a supporto) |
| | | | | | 08.5.3 | Atti inerenti le dichiarazioni ad Enti Previdenziali ed Assistenziali | Illimitata | Anno |
| | | | | Formazione | 08.6 | Piano di formazione e documenti inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei corsi | 5 anni | Anno |



| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo | | | | |
|---|-----|---|---------------------|----------------------------|-------------|---|---------------|--|------|--|------------|---|
| Funzione | COD | | COD | Massimario | | | | | | | | |
| | | | | Disciplina e contenzioso | 08.7.1 | Atti inerenti i provvedimenti disciplinari applicati nei confronti del personale dell'Agenzia del Demanio | Illimitata | Nel fascicolo del personale (nome dipendente) | | | | |
| | | | | | 08.07.2 | Atti inerenti il contenzioso giuslavoristico nei confronti del personale dell'Agenzia del Demanio | Illimitata | Nel fascicolo del personale (nome dipendente) | | | | |
| | | | Relazioni sindacali | | 08.8.1 | Documentazione attinente la contrattazione integrativa e gli accordi con le Organizzazioni Sindacali | Illimitata | Anno | | | | |
| | | | | | 08.8.2 | Documentazione attinente i rapporti con le Organizzazioni Sindacali | 10 anni | Anno | | | | |
| Sviluppo Organizzativo | | Manutenzione ed evoluzione della struttura organizzativa, dei documenti organizzativi di riferimento, dei processi e del sistema professionale - Elaborazione indicatori per il monitoraggio della qualità delle performance sui diversi processi, attivando operazioni di benchmarking e di ottimizzazione e razionalizzazione organizzativa - Gestione del sistema di Knowledge Management in relazione agli aspetti metodologici e organizzativi | 09 | Strutture ed Incarichi | 09.1.1 | Comunicazioni organizzative | Illimitata | Struttura/Anno | | | | |
| | | | | | 09.1.2 | Incarichi non organizzativi | Illimitata | | | | | |
| | | | | | 09.1.3 | Report Organigrammi e documenti attinenti l'organizzazione | 10 anni | | Anno | | | |
| | | | | | | | | Processi ed Istruzioni | 09.2 | Guide e Manuali operativi | 10 anni | Anno/Macroprocesso |
| | | | | | | | | Sistema professionale | 09.3 | Valutazione delle posizioni | 10 anni | Anno |
| | | | | | | | | Progetti di miglioramento | 09.4 | Report | 10 anni | Nome/Anno |
| | | | | | | | | Sistema di valutazione delle Prestazioni | 09.5 | Schede di sviluppo personale | Illimitata | Illimitata se nel fascicolo personale - 5 anni altre copie (Nome dipendente / Anno / Tipologia personale (Dirigente e non Dirigente) / Struttura Organizzativa) |
| | | | | | | | | Censimento delle competenze e Rilevamento Fabbisogni Formativi | 09.6 | Report | Illimitata | Illimitata se nel fascicolo personale (nome dipendente/Anno) - 5 anni altre copie |
| | | | | | | | | Gestione interventi di Sviluppo | 09.7 | Report | Illimitata | Illimitata se nel fascicolo personale (nome dipendente / nome iniziativa / Anno)- 5 anni altre copie |
| | | | | | | | | Mobilità | 09.8 | Informative inerenti interventi di mobilità interna e flessibilità organizzativa | Illimitata | Illimitata se nel fascicolo personale (Nome dipendente / Anno / Struttura organizzativa) 10 anni altre copie (conservate in formato elettronico sul server) |
| | | | | Deleghe, abilitazioni etc. | 09.9 | Atti inerenti il conferimento di deleghe e procure | Illimitata | Illimitata se nel fascicolo personale (Nome dipendente / Anno / Struttura organizzativa) Titolare dei poteri 10 anni da quando non più in vigore altre copie | | | | |
| | | | | | | Documentazione attinente la gestione delle abilitazioni agli applicativi aziendali | Illimitata | Conservata in formato elettronico sul server (Nome dipendente / Applicativo) | | | | |
| * Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione delle risorse umane e ove confluiscono i documenti che sono destinati e conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 10.1.1 | Contratti | Illimitata | Società/Anno | | | | |
| | | | | | 10.1.2 | Verbali di gara | Illimitata | Società/Anno | | | | |
| | | | | | 10.1.3 | Bandi di gara | Illimitata | Società/Anno | | | | |
| | | | | | 10.1.4 | Offerta dell'impresa aggiudicataria | Illimitata | Società/Anno | | | | |
| | | | | | 10.1.5 | Capitolati di gara | Illimitata | Società/Anno | | | | |
| | | | | | 10.1.6 | Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante) | 10 anni | Società/Anno | | | | |



**Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)**

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo | |
|--------------------------------|---|---|------------------------|---------------------|---|---|---------------|--------------|--------------|
| Funzione | | | COD | | COD | Massimario | | | |
| Acq | Acquisti (risorse strumentali) | Gestione delle procedure di gara per l'affidamento a terzi di forniture di beni e servizi, nonché degli interventi edilizi avocati presso la struttura centrale e formalizzazione dei relativi contratti - Supporto alle strutture centrali e territoriali relativamente alle procedure per la gestione delle gare e in materia contrattuale - Gestione delle procedure di gara inerenti concessioni di valorizzazione - Formalizzazione della vendita di nuovi servizi istituzionali - Definizione di schemi contrattuali "tipo" | 10 | Procedura negoziata | 10.1.7 | Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla Gara (Modello GAP, Cauzioni provvisorie e definitive, Polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva etc.) | 10 anni | Società/Anno | |
| | | | | | 10.1.8 | Pubblificazioni, indizioni ed esiti della gara | 5 anni | Società/Anno | |
| | | | | | 10.1.9 | Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese | 5 anni | Società/Anno | |
| | | | | | 10.1.10 | Documentazione per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificazione esecuzioni lavori) | 5 anni | Società/Anno | |
| | | | | | 10.2.1 | Contratti | Illimitata | Società/Anno | |
| | | | | | 10.2.2 | Verbali di gara | Illimitata | | |
| | | | | | 10.2.3 | Bandi di gara | Illimitata | | |
| | | | | | 10.2.4 | Offerta dell'impresa aggiudicataria | Illimitata | | |
| | | | | | 10.2.5 | Capitolati di gara | Illimitata | | |
| | | | | | 10.2.6 | Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante) | 10 anni | Società/Anno | |
| | | | | Procedura aperta | 10.2.7 | Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla Gara (Modello GAP, Cauzioni provvisorie e definitive, Polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva etc.) | 10 anni | Società/Anno | |
| | | | | | 10.2.8 | Pubblificazioni, indizioni ed esiti della gara | 5 anni | Società/Anno | |
| | | | | | 10.2.9 | Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese | 5 anni | Società/Anno | |
| | | | | | 10.2.10 | Documentazione per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificazione esecuzioni lavori) | 5 anni | Società/Anno | |
| | | | | | Incarichi di progettazione | 10.3 | Contratti | Illimitata | Società/Anno |
| | | | | | Lavori | 10.4 | Contratti | Illimitata | Società/Anno |
| | | | | Servizi | 10.5 | Contratti | Illimitata | Società/Anno | |
| | | | | Forniture | 10.6 | Contratti | Illimitata | Società/Anno | |
| | | | | Albo Beni e Servizi | 10.7.1 | Istruzioni Operative | 10 anni | Anno | |
| | | | | | 10.7.2 | Manuali operativi | 10 anni | | |
| | | | | | 10.7.3 | Documentazione delle Società iscritte | 10 anni | | |
| | | | | Albo Lavori | 10.8.1 | Istruzioni Operative | 10 anni | Anno | |
| | | | | | 10.8.2 | Manuali operativi | 10 anni | | |
| 10.8.3 | Documentazione delle Società iscritte | 10 anni | | | | | | | |
| Affidamenti diretti | 10.9 | Documentazione delle Società iscritte | | Anno | | | | | |
| Comunicazioni Pareri Circolari | 10.10 | Pareri interpretativi | Illimitata | Anno | | | | | |
| Patrimonio in | Gestione dei servizi generali per le strutture della Direzione Generale, elaborazione di direttive per le strutture territoriali e monitoraggio della relativa applicazione - Gestione delle attività amministrative e tecnico-manutentive sugli immobili | 11 | Patrimonio Strumentale | 11.1.1 | Documentazione attinente la gestione delle attività amministrative e tecnico-manutentive sugli immobili di proprietà del Demanio e alla medesima in uso | 10 anni | Anno | | |
| | | | | 11.1.2 | Reportistica | 10 anni | | | |



Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|--------------------|---|--|----------------------------|-------------------------------------|---|--|---------------|-----------|
| Funzione | | | COD | | COD | Massimario | | |
| dotazione | attività amministrative e tecnico-manutentive sugli immobili di proprietà dell'Agenzia e alla medesima concessi in uso; elaborazione della relativa reportistica | | Patrimonio Non Strumentale | 11.2.1 | Documentazione attinente la gestione delle attività amministrative e tecnico-manutentive sugli immobili di proprietà del Demanio e alla medesima in uso | 10 anni | Anno | |
| | | | | 11.2.2 | Reportistica | 10 anni | | |
| SI | Sistemi informativi - Pianificazione e monitoraggio - Sviluppo Software - Infrastruttura Tecnologica - Manutenzione ed Assistenza - Protocollo informatico | Elaborazione del piano annuale degli investimenti informatici - Gestione del progetto di sviluppo delle soluzioni informatiche dell'Agenzia - Gestione, per gli aspetti tecnici, delle attività di relazione con Sogei e dei relativi documenti contrattuali - Gestione delle attività di esercizio e di manutenzione dei sistemi informativi dell'Agenzia - Gestione del protocollo informatico e del Sistema Documentale | 12 | Pianificazione monitoraggio Agenzia | 12.1.1 | Lettera Linee guida e istruzioni operative di budget | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.1.2 | Lettere di richiesta riallocazione/extrabudget | 10 anni | |
| | | | | Pianificazione monitoraggio SOGEI | 12.2.1 | Contratto esecutivo e sue modifiche | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.2.2 | Piano Tecnico di automazione e sue modifiche | 10 anni | |
| | | | | | 12.2.3 | Addebito penali | 10 anni | |
| | | | | | 12.2.4 | Monitoraggio peridico mensile e Rapporto di consuntivazione quadrimestrale | 10 anni | |
| | | | | | 12.2.5 | Fatturazione SOGEI | 10 anni | |
| | | | | Rapporti D.F. | 12.3.1 | Contratto Quadro | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.3.2 | Addebiti attività comuni su attività informatiche/contratto sogei | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.3.3 | Note interpretative/informative su attività informatiche | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.3.4 | Richieste di informazioni per organismi di vigilanza/monitoraggi e direttive | 10 anni | Anno |
| | | | | Sistemi Gestionali | 12.4.1 | Analisi dei requisiti | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.4.2 | Lettera di inizio analisi | 10 anni | |
| | | | | | 12.4.3 | Verbale collaudo | 10 anni | |
| | | | | Sistemi Immobiliari | 12.5.1 | Analisi dei requisiti | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.5.2 | Lettera di inizio analisi | 10 anni | |
| | | | | | 12.5.3 | verbale collaudo | 10 anni | |
| | | | | Sistemi Trasversali | 12.6.1 | Analisi dei requisiti | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.6.2 | Lettera di inizio analisi | 10 anni | |
| | | | | | 12.6.3 | Verbale collaudo | 10 anni | |
| | | | | Progetti evolutivi SOGEI | 12.7.1 | Documento di consegna | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.7.2 | rapporto intervento | 10 anni | |
| | | | | | 12.7.3 | Verbale installazione/collaudo | 10 anni | |
| | | | | | 12.7.4 | Piano di distribuzione | 10 anni | |
| | | | | Progetti altri Fornitori | 12.8.1 | Documento di consegna | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.8.2 | Rapporto intervento | 10 anni | |
| | | | | | 12.8.3 | Verbale installazione/collaudo | 10 anni | |
| | | | | | 12.8.4 | Piano di distribuzione | 10 anni | |
| Reti Communication | 12.9.1 | Documento di consegna | 10 anni | Anno | | | | |
| | 12.9.2 | Rapporto intervento | 10 anni | | | | | |
| | 12.9.3 | Verbale installazione/collaudo | 10 anni | | | | | |
| | 12.9.4 | Piano di distribuzione | 10 anni | | | | | |
| Sogei | 12.10.1 | Rapporto intervento | 10 anni | Anno | | | | |
| | 12.10.2 | Verbale installazione/collaudo | 10 anni | | | | | |
| Altri Fornitori | 12.11.1 | Rapporto intervento | 10 anni | Anno | | | | |
| | 12.11.2 | Verbale installazione/collaudo | 10 anni | | | | | |



Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|-----------|-----------------------------------|---|------------|--|-------------|---|---------------|-----------|
| Funzione | COD | | COD | Massimario | | | | |
| | | | | Protocollo e Archivi | 12.12.1 | Istruzioni Operative | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.12.2 | Registro di protocollo | 10 anni | |
| | | | | | 12.12.3 | Manuali operativi | 10 anni | |
| | | | | Scarto Documetale | 12.13.1 | Istruzioni Operative | 10 anni | Anno |
| | | | | | 12.13.2 | Manuali operativi | 10 anni | |
| Val | Processi di Valorizzazione | Definizione delle linee guida per la valorizzazione immobiliare - Redazione del piano di valorizzazione e gestione dei progetti di valorizzazione immobiliare mediante l'attivazione con le Amministrazioni locali di Programmi Unitari di Valorizzazione e di Protocolli di Intesa, con il supporto delle strutture territoriali | 13 | Progetti di valorizzazione/Protocolli d'Intesa | 13.1.1 | Progetti di valorizzazione (Turismo - Intesa) | 10 anni | Anno |
| | | | | | 13.1.2 | Protocolli d'Intesa (Valorizzazione) | 10 anni | |



**Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)**

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|--------------------------------------|---|--|------------|--|-------------|---|---------------|-----------|
| COD | Funzione | | COD | | COD | Massimario | | |
| | Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata | Gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata anche attraverso, per gli aspetti di competenza, il raccordo con le strutture territoriali avuto riguardo a quanto stabilito dal Decreto Legge n. 4 del 4 febbraio 2010 convertito nella Legge 31 marzo 2010, n. 50 ed individuate nella Convenzione con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui all'articolo 4 del medesimo Decreto Legge | 14 | Altre confische | 14.1 | Pareri su competenza Agenzia demanio/DBC | Illimitata | Anno |
| | | | | Amministratori | 14.2 | Rubrica ragionata raccolta di CV | Illimitata | Anno |
| | | | | Associazioni | 14.3 | Richieste Varie | Illimitata | Anno |
| | | | | Audit | 14.4 | | Illimitata | Anno |
| | | | | Avvocatura Generale | 14.5 | Richieste Pareri su problematiche complesse e rilevanti di competenza di DBC | Illimitata | Anno |
| | | | | Rapporti con DAO e Comandi Generali su problematiche generali relative i beni mantenuti allo Stato | 14.6 | Beni mantenuti allo Stato | Illimitata | Anno |
| | | | | Budget | 14.7 | Predisposizione piani di Budget e consuntivazione | Illimitata | Anno |
| | | | | Legge 262/2005 e fondo rischi | 14.8 | Adempimenti connessi alla legge n. 262/2005 | Illimitata | Anno |
| | | | | Circolari | 14.9 | Raccolta di circolari distinte per anno | Illimitata | Anno |
| | | | | Confische | 14.10 | trattazione singole procedure | Illimitata | Anno |
| | | | | Consulenze | 14.11 | | Illimitata | Anno |
| | | | | Convegni sui beni confiscati | 14.12 | Relazioni e materiale per convegni sulla materia | Illimitata | Anno |
| | | | | Conventions Agenzia | 14.13 | Raccolta di materiale | Illimitata | Anno |
| | | | | Corte dei Conti | 14.14 | Relazioni-indagini | Illimitata | Anno |
| | | | | Di 4/2010 istituzione dell'Agenzia nazionale Beni Sequestrati e Confiscati | 14.15 | Normativa - Consigli Direttivi - Convenzione raccolta di trattazione su questioni omogenee (gravami, occupazioni) | Illimitata | Anno |
| | | | | Fondo Unico Giustizia | 14.16 | Corrispondenza con Equitalia Giustizia S.p.a. - conti di gestione confische intestati FUG | Illimitata | Anno |
| | | | | Gestione Fuori Bilancio | 14.17 | Monitoraggi su rendiconti/comunicazioni negative | Illimitata | Anno |
| | | | | Interrogazioni parlamentari | 14.18 | Rapporto a DNC su interpellanze, audizioni, etc afferenti singole procedure di confisca | Illimitata | Anno |
| | | | | L 512/99 e L 44/99 Istituzione fondi vittime mafia e usura | 14.19 | Trattazione specifica | Illimitata | Anno |
| | | | | L 94/99 Pacchetto sicurezza | 14.20 | Trattazione specifica | Illimitata | Anno |
| | | | | Normativa | 14.21 | Proposta di modifiche normative in materia di confische | Illimitata | Anno |
| | | | | Piani di produzione, linee guida, rendicontazioni | 14.22 | Monitoraggi su attività generale DBC distinte per anno in relazione alle richieste di DPC | Illimitata | Anno |
| | | | | PON | 14.23 | Finanziamenti nazionali e comunitari beni confiscati | Illimitata | Anno |
| | | | | Processi beni confiscati | 14.24 | Definizione processo per attività | Illimitata | Anno |
| | | | | Progetti Territorio | 14.25 | PT | Illimitata | Anno |
| | | | | Progetto Aziende | 14.26 | PA | Illimitata | Anno |
| | | | | Rapporti con Agenzia Entrate | 14.27 | RAE | Illimitata | Anno |
| Relazioni istituzionali | 14.28 | Relazioni sull'attività dell'Agenzia a soggetti istituzionali e relazioni interne (Briefing) | Illimitata | Anno | | | | |
| Rendicontazioni interne | 14.29 | | Illimitata | Anno | | | | |
| RPD | 14.30 | Monitoraggi per DAFC | Illimitata | Anno | | | | |
| Web rapporti con sistemi informativi | 14.31 | Richieste abilitazioni/modifiche applicativi - richieste modifiche data base- verifiche abilitazioni | Illimitata | Anno | | | | |
| | Beni Confiscati al Terrorismo Internazionale | Gestione delle attività connesse all'amministrazione dei beni di cui al D.Lgs. n. 109/2007 recante disposizioni di contrasto al terrorismo internazionale | 15 | Normativa di interesse | 15.1 | Normativa - Circolari - Comunicazioni | Illimitata | Anno |
| | | | | | 15.2.1 | Rete degli esperti | Illimitata | Anno |
| | | | | Comitato Sicurezza Finanziaria | 15.2.2 | Proposte di nomina e compensi amministratori al CSF | Illimitata | Anno |
| | | | | | 15.2.3 | Gestione criticità, contenziosi | Illimitata | Anno |



Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|----------------------|---------------------------|--|------------|--|-------------|--|---------------|--|
| COD | Funzione | | COD | | COD | Massimario | | |
| | <i>internazionale</i> | | | Gestione rapporti con amministratori, DSS e DAFC: assicurazioni, liquidazione e pagamento compensi | 15.3 | Richieste a DSS e DAFC di stipula contratti di assicurazione, pagamenti compensi liquidati | Illimitata | Anno |
| GESTVEIC | Veicoli Confiscati | Gestione delle attività inerenti ai veicoli confiscati in via amministrativa per violazione al codice della strada, nonché quelli riconducibili al D.P.R. n. 189/2001 (cosiddetti abbandonati) per gli aspetti di competenza e attraverso le attività delle strutture territoriali | 16 | Alienazione Straordinaria | 16.1.1 | Copia dei decreti prefettizi emanati dalle singole commissioni | Illimitato | Anno |
| | | | | | 16.1.2 | Circolari Varie disciplinanti la tematica emanate dall'Agenzia e dal Ministero dell'Interno | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.1.3 | Comunicazioni varie provenienti dalle Filiali dell'Agenzia | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.1.4 | Monitoraggi interni | Illimitata | Anno |
| | | | | Procedura Ordinaria (SIVES) | 16.2.1 | Circolari Varie disciplinati la tematica emanate dall'Agenzia e dal Ministero dell'Interno | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.2.2 | Stime dei veicoli oggetto della procedura custode acquirente effettuate per conto del M.I. e per l'Agenzia | 10 anni | Anno (10 anni dal pagamento da parte del custode) |
| | | | | | 16.2.3 | Note pervenute dalle Filiali e dalle Prefetture e Custode acquirente | 10 anni | Anno (10 anni dalla scadenza contrattuale o dalla chiusura di eventuali contenziosi) |
| | | | | | 16.2.4 | Sviluppo sistema | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.2.5 | Monitoraggi interni | Illimitata | Anno |
| | | | | Procedura Transitoria (Sirio/GTV) | 16.3.1 | Circolari Varie disciplinanti la tematica emanate dall'Agenzia e dal Ministero dell'Interno | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.3.2 | Copia delle ordinanze di confisca emanate dalle strutture territoriali delle Prefetture-UTG nonché copia dei fascicoli relativi ai veicoli assoggettati alle procedure di cui al D.p.r. 189/01 | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.3.3 | Sviluppo sistema | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.3.4 | Monitoraggi interni | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.3.5 | Comunicazioni varie provenienti dalle Filiali dell'Agenzia | Illimitata | Anno |
| | | | | Gestione debiti pregressi | 16.4.1 | Circolari Varie disciplinati la tematica emanate dall'Agenzia | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.4.2 | Documentazione diversa relativa alle ditte interessate dall'attività di liquidazione | Illimitata | Anno |
| | | | | Gestione Convenzione Ministero dell'Interno | 16.5 | Convenzione e relativa documentazione | Illimitata | Anno |
| | | | | Gestione gare | 16.6 | Documentazione varia | Illimitata | Anno |
| | | | | Convenzioni | 16.7 | Gestione convenzioni con PRA, UMC, ecc. | Illimitata | Anno |
| | | | | Budget | 16.8.1 | predisposizione piani di Budget e consuntivazione | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.8.2 | determinazione fondo rischi e oneri | Illimitata | Anno |
| | | | | | 16.8.3 | Istruzioni alle Filiali | Illimitata | Anno |
| | | | | Piani di produzione | 16.9.1 | Predisposizione piani di produzione e consuntivazione | 10 anni | Anno |
| | | | | | 16.9.2 | Gestione MBO | 10 anni | Anno |
| | | | | Gestione bolli e multe | 16.10 | Documentazione varia | 10 anni | Anno |
| | | | | Rendicontazione | 16.11 | Documentazione varia | 10 anni | Anno |
| | | | | Monitoraggi | 16.12 | Fascicoli relativi ai monitoraggi e comunicazioni varie | 10 anni | Anno |
| Audit | 16.13 | Documentazione varia | Illimitata | Anno | | | | |
| Accessione | 17.1 | Istanze | 40 anni | Fascicolo dell'immobile | | | | |
| Accesso agli atti | 17.2 | Istanza - autorizzazione/diniego - ricorso gerarchico - atto giudiziario - sentenza | 40 anni | Fascicolo dell'immobile | | | | |
| Accordo di programma | 17.3 | Corrispondenza - verbali - accordo/protocollo d'intesa | 40 anni | Fascicolo dell'immobile | | | | |



**Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)**

ATTIVITA' TIPICHE

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|-----------|----------|----------------------|------------|---|-------------|--|---------------|-------------------------|
| COD | Funzione | | COD | | COD | Massimario | | |
| | | | | Acquisto | 17.4 | Richiesta di acquisto - schema atto di acquisto - pareri avvocatura - autorizzazione alla stipula - atto - decreto di approvazione del contratto - creazione scheda - verbale di presa in possesso - verbale di consegna all'Amministrazione | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Alloggio | 17.5 | Contratti di locazione - Atti di trasferimento - Corrispondenza - consegna in uso governativo - atti giudiziari - | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Annulamento scheda | 17.6 | Comunicazione Ragioneria -Titolo | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Assunzione in consistenza | 17.7 | Comunicazione Ragioneria -Titolo | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Beni all'estero | 17.8 | Processo di competenza del MAE e per l'Agenzia della Filiale Lazio. La corrispondenza presente è prevalentemente di carattere interlocutorio | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Beni mobili | 17.9 | Bandi di vendita DPR 189/2001 - Verbali di gara - Corrispondenza | 10 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Bonifica | 17.10 | Autorizzazioni - trasferimenti beni ai Consorzi | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Canone demaniale marittimo | 17.11 | Corrispondenza - Decreti di aggiornamento canoni | 40 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Censimento | 17.12 | Verbale di sopralluogo - documentazione fotografica - rilievi - corrispondenza - collaudi - fatture | 10 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Cessione allo Stato a titolo gratuito | 17.13 | Corrispondenza - relazione tecnico estimativa - atto pubblico | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Concessione | 17.14 | Istanza - bando di gara - relazione tecnico estimativa - determinazione del canone - autorizzazioni - nulla osta MIBAC - atto | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Conferenza di servizi | 17.15 | Convocazione - resoconto - autorizzazioni - verbali | 10 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Confisca | 17.16 | Assunzione in consistenza | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Contenzioso | 17.17.1 | Atti giudiziari - corrispondenza organo legale interno e avvocatura - | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | | 17.17.2 | sentenze | 10 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Conto generale patrimonio | 17.18 | Relazioni - Corrispondenza | 40 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Costruzione | 17.19 | | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Couso | 17.20 | Dichiarazione del Genio Dife relativa all'assenso alla dismissione temporanea degli spazi ritenuti necessari per l'attività di couso - atti di trasmissione in Filiale e comunicazioni interlocutorie. | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | D.lgs. 42/04 | 17.21 | Protocolli d'intesa - corrispondenza | Illimitato | Fascicolo unitario |
| | | | | Debito d'imposta | 17.22 | Corrispondenza ente riscossore - valutazione tecnico estimativa - decreto di devoluzione - assunzione in consistenza | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Delimitazione | 17.23 | Titoli - Verbale di sopralluogo - Corrispondenza - Decreto | Illimitato | Fascicolo del bene |
| | | | | Demanio aeroportuale | 17.24 | Corrispondenza - Decreti di passaggio di status - Decreto di trasferimento | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Demanio storico artistico | 17.25 | Corrispondenza - Declaratorie - Comunicazioni alla Ragioneria | Illimitato | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Diritti reali di godimento (usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi, superficie, servitù, etc.) | 17.26 | Corrispondenza - relazione tecnico estimativa - atto pubblico - | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |



**Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)**

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|-------------------|--|--|------------|--|-------------|--|---------------|-------------------------|
| COD | Funzione | | COD | | COD | Massimario | | |
| PatDemStato | Beni appartenenti al Patrimonio ed al Demanio dello Stato | Definizione linee guida produzione patrimonio immobiliare dello Stato, in coerenza con gli indirizzi strategici - Elaborazione piani di produzione consolidati nazionale e di Filiale individuazione azioni correttive finalizzate al conseguimento degli obiettivi di produzione - Elaborazione piano di razionalizzazione annuale utilizzi delle Pubbliche Amministrazioni - Contributo all'elaborazione Piano investimenti - Attuazione piano interventi edilizi su immobili di proprietà dello Stato e acquisti immobiliari, monitoraggio stati di avanzamento e gestione dei relativi budget - Gestione rapporti con il MEF - Indirizzo e coordinamento attività della Commissione di congruità - Monitoraggio e controllo stato di avanzamento delle operazioni di trasferimento degli immobili - Coordinamento attività assegnate alla funzione di Ispettorato amministrativo e tecnico e di supporto alle strutture territoriali | 17 | Donazione | 17.27 | Atto pubblico - corrispondenza - parere avvocatura - atto di accettazione - relazioni tecnico estimative - assunzione in consistenza | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Eredità | 17.28 | Decreto di devoluzione - corrispondenza - relazioni estimative - assunzione in consistenza | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Esproprio | 17.29 | Decreto - relazioni tecnico estimative atto di cessione volontaria - corrispondenza - annullamento/riduzione scheda | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Idrocarburi | 17.30 | Decreti permesso di ricerca Ministero dello Sviluppo Economico | 10 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Idroelettrico | 17.31 | Decreti di ripartizione dei sovracanioni - corrispondenza - contenzioso - | 40 anni | Fascicolo del bene |
| | | | | Incameramento | 17.32 | Nomina della Commissione - verbale di sopralluogo - testimoniale di stato - comunicazioni alla Ragioneria | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Interventi edilizi | 17.33 | Corrispondenza - richieste pareri/comunicazioni alle Autorità - documenti contabili - Elaborati grafici, tecnico-economici e contabili - Offerta tecnico-economica | 10 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Livello | 17.34 | Corrispondenza - relazione tecnico estimativa - autorizzazione - atto pubblico di affrancazione | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Locazione | 17.35 | Istanza - bando di gara - relazione tecnico estimativa - determinazione del canone - autorizzazione - contratto | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Manutenzione e aggiornamento REMS | 17.36 | Corrispondenza - Comunicazione alla Ragioneria - Progetti di implementazione del sistema | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Manutenzione preventiva | 17.37 | Manuale di manutenzione preventiva | 40 anni | Fascicolo unitario |
| | | | | Miniere | 17.38 | | 10 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Occupazione senza titolo/abusiva | 17.39 | Verbale di ispezione - denuncia - intimazione di sfratto in via amministrativa - relazione tecnico estimativa - richiesta indennità - atti giudiziari - sentenze | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Permuta | 17.40 | Protocollo d'intesa - relazioni estimative - corrispondenza - parere avvocatura - autorizzazioni - atto pubblico - decreto di approvazione | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Programmazione piano di produzione e consuntivazione | 17.41 | Documentazione attinente l'elaborazione del budget - Documentazione attinente al PDR delle Filiali e MBO - Reportistica varia e progetti di sviluppo | 10 anni | Anno |
| Razionalizzazione | 17.42 | Piano di razionalizzazione presentato dalla Filiale - visto di approvazione del piano da parte di DAO - piano di razionalizzazione elaborato e condiviso a livello centrale trasmesso al MEF e alle Amministrazioni interessate. | 40 anni | Anno | | | | |
| Scip | 17.43 | Decreti - Avvisi di accertamento - Avvisi di liquidazione di imposta - Corrispondenza - Relazioni tecnico estimative - Atti giudiziari - Sentenze | 10 anni | Anno | | | | |



**Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)**

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|------------|--|---|------------|----------------------------------|-------------|---|---------------|-------------------------|
| COD | Funzione | | COD | | COD | Massimario | | |
| | | | | Sconfinamento | 17.44 | Istanza - relazione tecnico estimativa - corrispondenza - atto pubblico di compravendita - decreto di approvazione atto di vendita | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Sdemanializzazione | 17.45 | Istanza - corrispondenza - decreto - relazione tecnico estimativa - pareri organi competenti - estratti di mappa catastale | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Transazione | 17.46 | Atti giudiziari e/o diffide - parere avvocatura - corrispondenza - autorizzazione stipula - atto pubblico/scrittura privata | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Trasferimento beni in proprietà | 17.47 | corrispondenza - decreto di approvazione elenchi o rilascio autorizzazione al trasferimento - 162decreti di trasferimento - verbale di consegna - comunicazione Rationneria | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Università | 17.48 | Istanza - Autorizzazione - Parere MIBAC | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Uso governativo | 23.49 | Atti istruttori: istanza della Filiale/Amministrazione alla consegna in uso governativo di un immobile - quadro esigenziale - planimetrie - dichiarazioni in merito all'esistenza di fondi per eventuali lavori. Autorizzazione alla consegna in uso governativo. Verbale di consegna e dismissione (Mod. 4 e 5). Note di variazione valore (Mod. 6). | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Usucapione | 23.50 | Atto giudiziario - corrispondenza - sentenza | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Vendite | 23.51 | Linee guida - piano vendite - autorizzazioni - pubblicità - bandi di gara - verbale di gara - lettere agli enti locali per diritto di opzione - atto pubblico - annullamento/riduzione scheda - decreto di approvazione atto di vendita | Illimitato | Fascicolo unitario |
| BPropTerzi | Attività relative a beni di proprietà di Terzi | <p>Coordinamento delle strutture territoriali per le attività previste dall'art. 2 comma 222 della Legge n. 191/2009 connesse alla funzione di conduttore degli immobili in locazione passiva alle Amministrazioni statali, compresa la raccolta dei dati relativi ai fabbisogni di spazi allocativi delle Amministrazioni statali e degli immobili di proprietà di terzi dalle stesse utilizzati a qualsiasi titolo - Elaborazione del piano di razionalizzazione annuale degli utilizzi delle Pubbliche Amministrazioni - Definizione delle linee guida di produzione relativamente ai fondi immobiliari in gestione, in coerenza con gli indirizzi strategici - Gestione dei rapporti con la proprietà dei fondi immobiliari - Gestione degli immobili conferiti ai fondi immobiliari - Rappresentanza, anche attraverso le strutture territoriali, della "proprietà" dei beni in gestione con particolare riferimento a quelli del portafoglio immobiliare dello Stato affidati e svolgimento di tutte le azioni ed attività connesse</p> | 18 | Fondo Immobili Pubblici (FIP) | 18.1 | Corrispondenza - Documentazione tecnica - Verbale di sopralluogo - Relazioni tecnico estimative - Accertamento del perimetro e della conformità edilizia-urbanistica - Verbali intesa Stato-Regioni - Contratti terzi - Atti giudiziari - Sentenza - Richieste di indennizzo - Verbali di consegna e riconsegna - MIBAC (verifiche) - Documentazione relativa alla vendita - Documentazione relativa al recesso | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |
| | | | | Fondo Immobili Pubblici 1 (FIP1) | 18.2 | Corrispondenza - Documentazione tecnica - Verbale di sopralluogo - Relazioni tecnico estimative - Accertamento del perimetro e della conformità edilizia-urbanistica - Verbali intesa Stato-Regioni - Contratti terzi - Atti giudiziari - Sentenza - Richieste di indennizzo - Verbali di consegna e riconsegna - MIBAC (verifiche) - Documentazione relativa alla vendita - Documentazione relativa al recesso | 40 anni | Fascicolo dell'immobile |



Agenzia del Demanio
Piano di classificazione (ASP)

| Livello I | | Descrizione Attività | Livello II | | Livello III | | Conservazione | Fascicolo |
|-----------|----------|----------------------|------------|-------------------|-------------|---|---------------|--------------------|
| COD | Funzione | | COD | | COD | Massimario | | |
| | | | | Locazione passiva | 18.3 | Atti istruttori: dichiarazione di inesistenza di locali demaniali - relazione tecnico estimativa della Filiale - certificazioni tecniche e attestazioni amministrative - verbale della Commissione di Congruità - schema di contratto - nulla osta - attestazione disponibilità fondi - copia del contratto di locazione. | 10 anni | Fascicolo unitario |