

 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	
				02.2	Pareri Interpretativi	Illimitata	Anno	
				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 (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		
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 (civilistico - 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	06	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	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	07	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		07.1	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	08	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	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	
			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)	
					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	

* 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 a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti.



**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	Pubblcazioni, 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	Pubblcazioni, 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	1.1	attività amministrative e tecnico-manutentive sugli immobili di proprietà dell'Agenzia e alla medesima concessi in uso; elaborazione della relativa reportistica	1.1	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		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 sovracani - 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