



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Piano di conservazione

(Massimario di scarto)

marco.minerva
30/06/2010

PRINCIPI GENERALI

Ambito e criteri generali di applicazione

- ⇒ Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- ⇒ I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare o del procedimento per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- ⇒ i termini di conservazione dei documenti sono stati determinati in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- ⇒ Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le gazzette ufficiali, le copie di delibere o determine o altro materiale analogo
- ⇒ L'applicazione non può comunque essere automatica, ma richiede di valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dagli Uffici dell'AVCP nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- ⇒ Lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- ⇒ In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente
- ⇒ L'Autorità non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione presente in letteratura – in caso di disastro, sono necessari *a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni*¹).

¹ L. DURANTI, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- ⇒ Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- ⇒ È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutti gli Uffici dell'AVCP, da rendere disponibili attraverso l'intranet aziendale, che quindi diventino *data base* di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse Unità Organizzative (UO), a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- ⇒ È altresì opportuno che ciascun Responsabile del procedimento, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o di atti di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- ⇒ Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- ⇒ Quando si usa la formula “previo sfoltoimento” si allude all'operazione di estrazione dal fascicolo delle copie e dei documenti che hanno appunto carattere *strumentale e transitorio*, utilizzati dal l'Ufficio per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
A	NORMATIVA, PROGETTI E STUDI		
A.1	LEGGI, REGOLAMENTI E CIRCOLARI	Tutta la produzione normativa che ha un impatto diretto o indiretto sulle funzioni affidate all'Autorità (repertorio)	Permanente
A.2	PROGETTI, PROPOSTE E STUDI DI PROVVEDIMENTI	Documenti riguardanti l'iter di formazione degli atti parlamentari e quelli dei Consigli regionali di interesse dell'Autorità nonché la documentazione preparatoria e i progetti di provvedimenti normativi che riguardano in modo diretto o indiretto le funzioni ad essa affidate : 1 fascicolo per ogni proposta o progetto di legge	Permanente,

TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
B	ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI		
B.1	PRESIDENTE	Corrispondenza di carattere istituzionale del Presidente dell'Autorità, del Gabinetto del Presidente e della Segreteria particolare Atti del Presidente quali nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa del Gabinetto o della segreteria del Presidente	Permanente Permanente 5 anni
B.2	CONSIGLIO	Convocazioni adunanze e ordini del giorno (repertorio) Verbali adunanze del Consiglio (repertorio) Verbali audizioni Corrispondenza di carattere istituzionale del Consiglio e della Segreteria del Consiglio Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria	5 anni Permanente Permanente Permanente 5 anni
B.3	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Corrispondenza di carattere ufficiale/formale del Nucleo: 1 fascicolo per ogni rapporto o relazione conclusiva Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa del Nucleo	Permanente 5 anni
B.4	COMMISSIONE DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	Corrispondenza di carattere ufficiale/formale (note, verbali, relazioni, ecc.) della Commissione: 1 fascicolo per ogni affare	Permanente
B.5	COMITATO PER IL PRECONTENZIOSO	Atti ufficiali del Comitato Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa del Comitato	Permanente 5 anni

		Deliberazioni del Consiglio, pareri per la soluzione delle controversie e ex art. 630 c. 6, comma 7, lettera b) del decreto legislativo n. 163/2006; repertorio delle deliberazioni al presidente; repertorio delle immissioni (massi); pareri	Permanente
		Documenti preparatori e schemi di deliberazioni	5 anni
		Determinazioni, linee guida e atti di regolazione del Consiglio (repertorio)	Permanente
		Pareri dell'Ufficio Affari Giuridici (repertorio dei pareri sulla normativa)	Permanente
		Documenti preparatori e schemi di determinazioni: 1 fasc. per ogni atto	Permanente
B.8	SEGNALAZIONI E PROPOSTE DI INTERVENTO NORMATIVO AL GOVERNO E AL PARLAMENTO	Atti di Segnalazione al Governo ed al Parlamento, proposte al Ministro delle infrastrutture per la revisione del regolamento (repertorio)	Permanente
		Documentazione di carattere preparatorio e contingente (studi, relazioni, ecc.) riguardante possibili proposte di modifica della legislazione che disciplina i contratti pubblici di lavori, servizi, forniture: 1 fasc. per ogni atto	10 anni
B.9	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE	Corrispondenza ufficiale tra Autorità e istituzioni e organismi dell'Unione Europea o a carattere internazionale, atti ufficiali (studi, relazioni, rapporti per conferenze internazionali o per organismi comunitari e internazionali) riguardanti la partecipazione dell'Autorità a gruppi di lavoro e conferenze internazionali (Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie, PPN, ecc.): 1 fasc. per ogni tipologia di attività o interlocutore	Permanente
		Documentazione di carattere preparatorio e contingente: 1 fasc. per ogni affare	10 anni

B.10	RELAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO	<p>Documentazione e corrispondenza ufficiale riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli enti locali, le altre Autorità indipendenti e le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori: 1 fasc. per ogni affare o interlocutore</p> <p>Documentazione di carattere interlocutorio e contingente riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli enti locali, le altre Autorità indipendenti e le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori</p>	<p>Permanente</p> <p>10 anni</p>
B.11	COMUNICAZIONE	<p>Comunicati del Presidente (repertorio)</p> <p>Comunicati stampa</p> <p>Piani di comunicazione</p> <p>Documenti riguardanti la pubblicazione sul sito web dell'Autorità di atti e documenti</p> <p>Rassegne stampa (repertorio)</p> <p>Atti e pubblicazioni relative a convegni, seminari, conferenze dell'AVCP : 1 fasc. per ogni evento</p> <p>Materiali preparatori</p>	<p>Permanente</p> <p>10 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>2 anni</p>
B.12	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE	<p>Regolamenti di Organizzazione, atti di indirizzo emanati dal Consiglio in materia di organizzazione e funzionamento dell'AVCP, linee guida e obiettivi strategici per l'attività dell'AVCP</p> <p>Materiali preparatori</p>	<p>Permanente</p> <p>5 anni</p>
B.13	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE	<p>Documentazione relativa all'attività processuale, stragiudiziale o relativa ai ricorsi (1 fascicolo per ogni procedimento)</p>	<p>Permanente</p>

TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
C	VIGILANZA		
C.1	CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di lavori (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.2	CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di servizi (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.3	CONTRATTI PUBBLICI DI FORNITURE	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di forniture (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.4	CONTRATTI PUBBLICI NEI SETTORI SPECIALI	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici nei settori speciali (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.5	CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici esclusi dall'ambito di applicazione del Codice (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

C.6	PROCEDIMENTI SANZIONATORI	Documenti e atti riguardanti procedimenti sanzionatori per violazione degli obblighi di informazione o comunicazione o riguardanti il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa previsti dal Codice e dal regolamento attuativo a carico di Operatori Economici e SOA: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
C.7	ANNOTAZIONI CASELLARIO INFORMATICO	Segnalazioni o comunicazioni di Stazioni Appaltanti o altri Uffici dell'AVCP rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario informatico, istanze di cancellazione: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente

TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
D	QUALIFICAZIONE		
D.1	AUTORIZZAZIONI SOCIETA' ORGANISMI DI ATTESTAZIONE (SOA)	Documenti riguardanti il rilascio, la sospensione o la revoca delle attestazioni di SOA, procedimenti sanzionatori a carico di SOA, comunicazioni e procedimenti riguardanti modifiche dell'organico o del Consiglio di Amministrazione delle SOA o della loro compagine sociale, istruttorie riguardanti le dichiarazioni di avalimento di cui all'art. 49 c. 11 del Codice, istruttorie riguardanti cessioni di ramo d'azienda, ecc. : 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.2	ATTESTAZIONI IMPRESE ESECUTRICI DI LAVORI	Documentazione riguardante verifiche, controlli e ispezioni sulle attestazioni di qualificazione rilasciate da SOA a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.3	CERTIFICAZIONE PRESTATORI DI SERVIZI	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciate a Operatori Economici prestatori di servizi a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.4	CERTIFICAZIONE FORNITORI	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciate a Fornitori a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente

TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
E	OSSERVATORIO		
E.1	ACQUISIZIONE DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI	Dati e comunicazioni trasmessi dalle Sezioni Regionali dell'osservatorio e dalle Stazioni Appaltanti concernenti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni e gli affidamenti, le imprese partecipanti, l'impiego della mano d'opera e le relative norme di sicurezza, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni Comunicazioni o documenti trasmessi alle Sezioni Regionali dell'osservatorio o alle Stazioni Appaltanti dall'AVCP riguardanti gli obblighi di informazione relativi agli appalti pubblici	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i> Permanente
E.2	ELABORAZIONE STATISTICA DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI	Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti i contratti pubblici da parte delle Sezioni Regionali dell'Osservatorio	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i>
E.3	COSTI STANDARDIZZATI	Documenti, dati e comunicazioni richiesti per la determinazione dei costi standardizzati per tipo di lavoro, servizio o fornitura in relazione a specifiche aree territoriali	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i>
E.4	DATI SUI PROGRAMMI TRIENNALI DEI LAVORI PUBBLICI E SUI CONTRATTI AFFIDATI	Documenti, dati e comunicazioni sui programmi triennali dei lavori pubblici predisposti dalle amministrazioni aggiudicatrici e sui contratti pubblici affidati Rapporti periodici ed elaborazioni statistiche dei dati informativi trasmessi concernenti i contratti pubblici	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i> Permanente
E.5	CONVENZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	Corrispondenza riguardante l'attivazione o la gestione di convenzioni o protocolli d'intesa con la Ragioneria generale dello Stato, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e gli altri Ministeri, l'ISTAT, l'INPS, l'INAIL, l'UPI, l'ANCI, CCIAA, CONSIP, ecc.	Permanente



Avcp

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Titolo	Classe/sottoclasse	Tipologie documentarie	Conservazione
F	ORGANIZZAZIONE		
F.1	PIANTA ORGANICA E ORGANIGRAMMA	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma Deliberazioni in materia di politica del personale Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Permanente Permanente 10 anni
F.2	DIRETTIVE	Piani e programmi operativi di attuazione delle linee guida e degli obiettivi strategici per l'attività dell'AVCP definiti dal Consiglio	Permanente
F.3	PROCEDURE	Procedure/istruzioni operative e/o regolamenti interni di attribuzione delle competenze agli Uffici	10 anni dalla fine del periodo di validità
F.4	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione dei fabbisogni, di analisi e <i>reporting</i> della gestione	10 anni per documenti di sintesi
F.5	DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI	Determinazioni dei Dirigenti e del Segretario Generale (repertorio di ogni Dirigente e del Segretario Generale)	Permanente, repertorio



TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
G	RISORSE UMANE		
G.1	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Convocazioni, OdG e verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata Rapporti di carattere generale	Permanente (per i soli verbali: convocazioni e OdG 5 anni) Permanente
G.2	CONCORSI E SELEZIONI	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: 1 fasc. per ogni procedura con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento, con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none">- Bando- Domande- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)- Verbali- Prove d'esame <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	Permanente Permanente - permanente - 1 anno dopo termini ricorsi - 1 anno dopo termini ricorsi - 1 anno dopo termini ricorsi - 1 anno dopo termini ricorsi 2 anni
G.3	STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.4	PREVIDENZA E ASSISTENZA	Criteri generali e normativa per gli adempimenti previdenziali e assicurativi Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente 5 anni 5 anni



G.5	PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE	Criteri generali e normativa per le assenze Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none">- 150 ore- permessi d'uscita per motivi personali- permessi per allattamento- permessi per donazione sangue- permessi per motivi sindacali- opzione per orario particolare e part-time Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none">- congedo ordinario- congedo straordinario per motivi di salute- congedo straordinario per motivi personali e familiari- aspettativa per infermità- aspettativa per mandato parlamentare- aspettativa obbligatoria per maternità- aspettativa facoltativa per maternità- aspettativa per motivi di famiglia- aspettativa sindacale- certificati medici	Permanente - 2 anni - 2 anni - 2 anni - 2 anni - 2 anni - Permanente - 2 anni - 2 anni - Dopo la cessazione dal servizio - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Dopo la cessazione dal servizio
G.6	MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.7	TRATTAMENTO ECONOMICO	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e la determinazione del trattamento economico Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente 5 anni dalla cessazione dal servizio Permanente

G.8	ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
G.9	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
G.10	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Criteri generali e normativa per la valutazione del personale Documenti di registrazione delle attività di valutazione del personale	Permanente Dopo la cessazione dal servizio
G.11	PERSONALE CON CONTRATTI ATIPICI	Criteri generali e normativa riguardanti prestazioni lavorative inquadrare in contratti "atipici" Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.12	FORMAZIONE	Criteri generali, piani generali/annuali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: 1 fasc. per ciascun corso Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni
G.13	SERVIZI AL PERSONALE	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta Domande di servizi su richiesta (asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	Permanente 2 anni
G.14	PARI OPPORTUNITÀ	Decreti istitutivi di comitati e commissioni Convocazione, verbali e attività di comitati e commissioni Protocolli di intesa e accordi	Permanente Permanente Permanente

TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
H	RISORSE FINANZIARIE		
H.1	BILANCIO	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica Atti e documenti di controllo di gestione elaborati ai fini della formazione del bilancio previsionale e programmatica Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione Rendiconto della gestione, articolato in Bilancio consuntivo, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente Permanente, previo sfoltoimento 10 anni Permanente, previo sfoltoimento Permanente
H.2	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	Servizio Riscossione Contributi: base di dati	10 anni
H.3	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO	Impegni di spesa: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Fatture ricevute: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Mandati di pagamento con allegati: repertorio annuale	10 anni 2 anni 10 anni 2 anni 10 anni dall'approvazione del bilancio
H.4	OBBLIGAZIONI, TITOLI	Gestione delle obbligazioni e partecipazioni finanziarie: 1 fasc. per ciascuna partecipazione o ciascun acquisto di obbligazioni	Permanente, previo sfoltoimento
H.5	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni 5 anni dall'estinzione del contratto
H.6	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Concessionari: 1 fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto

TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
I	INFRASTRUTTURE, RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI DI SUPPORTO		
I.1	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione, organizzazione e gestione degli edifici, degli ambienti e spazi di lavoro	5 anni
I.2	SICUREZZA SUL LAVORO	<p>Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>Rilevazione dei rischi, ai sensi della L 80/2006: un fasc. per sede</p> <p>Prevenzione infortuni</p> <p>Registro infortuni</p> <p>Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza</p> <p>Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali</p> <p>Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)</p>	<p>Permanente</p> <p>Tenere l'ultima e scartare la precedente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>10 anni</p>
I.3	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	<p>Bandi di gara, avvisi, lettere di invito a presentare offerta, disciplinari di gara, capitolati tecnici e amministrativi: 1 fascicolo per ogni procedura avviata</p> <p>Offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione a gare, dichiarazioni di avalimento di imprese non aggiudicatarie</p>	<p>10 anni dalla conclusione del contratto</p> <p>1 anno dopo termini ricorsi</p>
I.4	GESTIONE ELENCHI DI FORNITORI, ESECUTORI DI LAVORI E PRESTATORI DI SERVIZI	<p>Elenco dei fornitori</p> <p>Documentazione trasmessa dagli Operatori Economici ai fini dell'iscrizione negli elenchi di fornitori, esecutori di lavori e prestatori di servizi</p>	<p>Permanente</p> <p>10 anni</p>
I.5	GESTIONE CONTRATTI	<p>Contratti di lavori, servizi e forniture, verbali o dichiarazioni riguardanti la verifica o la regolare esecuzione delle prestazioni contrattualmente previste, verbali di collaudo o di verifica finale delle prestazioni erogate, rapporti di non conformità, richieste di azioni correttive o di variazioni del contratto, contenzioso, ecc.: 1 fasc. per ogni contratto</p>	Permanente



I.6	BENI IMMOBILI	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: <ul style="list-style-type: none">- acquisizione- manutenzione ordinaria- gestione- uso- alienazione o dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
I.7	BENI MOBILI	Inventari dei beni mobili Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: <ul style="list-style-type: none">- acquisizione- manutenzione- concessione in uso- alienazione e altre forme di dismissione	Permanente 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
I.8	SERVIZI DI SUPPORTO	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione dei servizi di supporto, quali il servizio automobilistico, le attività di reception, pulizia, ristorazione, ecc. : 1 fasc. per ogni servizio	10 anni

TITOLO	CLASSE/SOTTOCLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
L	SISTEMI INFORMATIVI		
L.1	RISORSE INFORMATICHE	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione delle risorse informatiche (HW e SW): 1 fasc. per procedimento/progetto/tipologia di dotazione	10 anni
L.2	SISTEMA DOCUMENTALE	Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente Permanente Permanente 10 anni
L.3	CENTRO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA	Organizzazione dei servizi bibliotecari, documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione del patrimonio bibliografico dell'Autorità	Permanente scartando dopo 10 anni la documentazione interlocutoria
L.4	RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SERVIZI DI CUSTOMER CARE	Nomina responsabile del servizio e documenti istitutivi Iniziativa specifica dell'URP: un fasc. per ciascun affare Reclami degli utenti (comunque pervenuti)	10 anni 10 anni 10 anni
L.5	TUTELA DELLA RISERVATEZZA	Criteri generali e normativa per la tutela e protezione dei dati personali Rilevazione dei rischi, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 Documenti di pianificazione e prevenzione dei rischi	Permanente Permanente Permanente