



Manuale di gestione documentale AIPo

Allegato II – Piano di fascicolazione

CLASSIFICAZIONE		Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
1			ORGANI DELL'AIPO, AMMINISTRAZIONE GENERALE, AFFARI LEGALI					
1	10		Legislazione, normativa, regolamenti					
			Atto costitutivo	Fascicolo			Direzione	
			Atti finalizzati alla costituzione dell'Agenzia	Doc.	Originale	Cartaceo		
			Atto costitutivo	Doc.	Originale	Cartaceo		
1	20		Organi di governo, gestione, controllo					
1	20	10	Presidente e Comitato di indirizzo					
			Verbali del Comitato di Indirizzo	Serie di documenti	Originale	Digitali	Direzione Affari istituzionali	
			Deliberazioni del Comitato di Indirizzo	Serie di documenti	Originale	Digitali	Direzione Affari istituzionali	
			Relazioni programmatiche	Serie di fascicoli	Originale	Digitali	Direzione Affari istituzionali	
			Relazioni del Presidente	Serie di fascicoli	Originale	Digitali	Direzione Affari istituzionali	
			Sedute del Comitato	Serie di fascicoli	Originale	Digitali	Direzione Affari istituzionali	
			"Seduta + data"	Fascicolo		Digitali	Direzione Affari istituzionali	Es. "Seduta del 15/09/2014"
			Convocazione	Doc.	Originale			
			Corrispondenza tra assessori	Doc.	Originale			
			Atti depositati	Doc.	Originale			
			Interrogazioni	Serie di fascicoli			Direzione	
			"Interrogazione + oggetto"	Fascicolo				Es. "Interrogazione su esondazione del Secchia"
			Corrispondenza dell'Assessore interrogato, relativa all'interrogazione in oggetto	Doc.	Originale	Cartaceo/digitale		
			Corrispondenza del Comitato di Indirizzo	Fascicolo annuale			Direzione Affari istituzionali	
			Corrispondenza in entrata	Sottofascicolo				
			Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/digitale		
			Corrispondenza in uscita	Sottofascicolo				
			Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/digitale		
			Richieste di pubblicazione delibere da parte della regione Piemonte	Fascicolo annuale			Direzione Affari istituzionali	
			Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/digitale		
1	20	20	Direttore e Organi amministrativi dirigenziali					Attualmente non esiste una serie delle Direttive
			Disposizioni di servizio del Direttore	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Affari istituzionali	
			Nomine e deleghe del Direttore	Fascicolo annuale			Direzione Affari istituzionali	
			Proposte di nomina	Doc.	Originale	Cartaceo/digitale		
			Nomine/deleghe del Direttore	Doc.	Originale	Digitale		
			Corrispondenza del Direttore	Fascicolo			Direzione Affari istituzionali	
			Corrispondenza inviata al Direttore dell'AIPO	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Determine	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Affari istituzionali	Solo per fascicolazione. Produzione atti: tutte le Direzioni
			Determine relative al Settore navigazione interna	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Affari istituzionali	Solo per fascicolazione. Produzione atti: tutte le Direzioni
			Determine relative all'U.G.N.L.	Serie di documenti	Originale	Cartaceo	Ex UGN - DNI	Valutare trasferimento in altra serie
			Comunicazioni dirigenziali interne	Serie di documenti	Originale	Cartaceo/Digitale	Dirigenti	
			A Repertorio determinazioni	Serie di documenti	Originale	Informatico		Alimentazione automatica (Stilo)
			A determinazioni in pubblicazione	Serie di documenti	Originale	Informatico		Alimentazione automatica (Stilo)
1	20	30	Collegio dei Revisori					
			Nomine	Serie di fascicoli		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
			"Nome del Revisore"	Fascicolo	Originale			
			Curriculum	Doc.	Originale			
			Delibera di nomina	Doc.	Copia(?)			
			Lettera di convocazione per insediamento	Doc.	Originale			
			Convocazioni	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Affari istituzionali	
			Verbali del Collegio dei Revisori	Serie di documenti	Originale	Cartaceo/Digitale	Direzione Affari istituzionali	
			Libro/Registro dei verbali del Collegio	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/digitale	Direzione Affari istituzionali	
1	30		Organizzazione					

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
1	30	10		Dotazione organica					
				Dotazione organica	Fascicolo		Digitale	Direzione Risorse umane	
				Variazioni mensili	Doc.	Originale			
1	30	20		Sistemi di valutazione					
				Nomine nucleo di valutazione	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Avviso pubblico di valutazione incarico	Doc.	Originale			
				Delibera con criteri di selezione	Doc.	Originale			
				Domande degli interessati	Doc.	Originale			
				Determina di attribuzione incarico	Doc.	Copia(?)			
				Processo di valutazione dirigenza	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Verbale di assegnazione degli obiettivi	Doc.	Originale			
				Verbale/i di valutazione intermedia	Doc.	Originale			
				Schede di valutazione	Doc.	Copia(?)			
				Valutazione finale degli obiettivi	Doc.	Originale			
				Processo di valutazione dei dipendenti	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	Solo per fascicolazione. Produzione atti: tutte le Direzioni
				Elenco aventi diritto alla selezione	Doc.	Originale			
				Schede di valutazione	Doc.	Copia(?)			Gli originali sono nel fascicolo personale
				Schede di valutazione per la progressione economica orizzontale	Doc.	Copia(?)			
				Atti di conciliazione	Doc.	Originale			
				Verballi del nucleo di valutazione	Serie di documenti	Originale	Cartaceo/Digitale	Direzione Affari istituzionali	
1	30	30		Comitati e organismi					
				Verballi del Comitato Tecnico	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Verballi del C.U.G.	Serie di documenti	Originale	Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse umane	Annuale
				Segnalazioni al C.U.G.	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse umane	Annuale
				"Nome del dipendente + oggetto della segnalazione"	Fascicolo				Es. "Mario Rossi - Presunto demansionamento"
				Segnalazione del dipendente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza relativa alla segnalazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Pareri C.U.G.	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	Annuale
				"Parere + oggetto"	Fascicolo			Direzione Risorse umane	Es. "Parere direttiva permessi ex art. 19 CCNL"
				Parere consultivo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza relativa all'oggetto in essere	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazioni C.U.G.	Serie di documenti			Direzione Risorse umane	Annuale. Talvolta possono esservi degli allegati
				OPI - Osservatorio Paritetico per l'Innovazione	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Risorse umane	
1	40			Prevenzione e sicurezza sul lavoro					
				Nomine RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	Fascicolo			DTC/Dirigente sicurezza	
				Dichiarazioni RLS	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale	DTC/Dirigente sicurezza	Rilasciata dall'INAIL, si scarica dal sito
				Nomine dei rappresentanti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale	Direzione	
				Riunione periodica	Fascicolo			DTC/Dirigente sicurezza	L. 81/08, art. 35. Viene indetta annualmente
				Verbale della riunione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Abitualmente contiene allegati, per es. la <i>Relazione sanitaria</i>
				Valutazione del rischio stress da lavoro correlato	Fascicolo			DTC/Dirigente sicurezza	È periodica: ogni 5 anni, secondo la L. 81/08
				Corrispondenza con Società incaricata del sondaggio	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Relazioni su "Valutazione del rischio stress da lavoro correlato"	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				DVR (Documenti di valutazione del rischio)	Fascicolo annuale			DTC/Dirigente sicurezza	
				Documenti di valutazione del rischio	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		È la raccolta dei documenti di tutti gli Uffici operativi
				Addetto alla gestione delle emergenze	Fascicolo			DTC/Dirigente sicurezza	Relative al primo soccorso, antincendio, disabili
				"Nome dell'addetto + nome dell'Ufficio operativo (o della sede centrale)"	Sottofascicoli				Es. "Addetto primo soccorso Mario Rossi - Alessandria"
				Lettera di trasmissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Nomina dell'addetto	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale	Direzione/DTC/Dirigente sicurezza	
				Prevenzione incendi	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente sicurezza	
				"Nome del posizionamento e della località"	Fascicolo				Es. "Cassa di espansione - Marano", "Cantiere Boretto"

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Certificato di prevenzione incendi	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Verifica dell'ASL	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Attestazione di rinnovo periodico antincendio	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				DPI (Dispositivi di Protezione Individuale): consegna ai dipendenti	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente sicurezza	
				"Nome dell'ufficio operativo"	Fascicolo				
				Richieste DPI da parte dell'Ufficio operativo	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		La richiesta avviene prevalentemente tramite e-mail
				Lettere di consegna DPI	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Restituite firmate per ricevuta
				Servizio di sorveglianza sanitaria	Fascicolo				Il servizio è suddiviso in due lotti territoriali
				Contratto	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Atto di nomina	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Controfirmato per accettazione
				Determina di aggiudicazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Determina di impegno	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Cartelle sanitarie dei dipendenti	Serie di documenti			DTC/Dirigente sicurezza	
				Gestione tessera perimetrale accessi (badge)	Fascicolo			DTC/Dirigente sicurezza	
				Richieste badge da parte dei dipendenti e dei condomini dell'edificio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Alla consegna del badge le richieste vengono firmate per ricevuta
				Elenchi di chi è stato fornito di badge	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Prove di evacuazione	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente sicurezza	
				Prove di evacuazione + nome dell'Ufficio operativo	Fascicolo annuale				Es. " Prove di evacuazione Mantova - 2014"
				Verbali (con elenco e firme di presenza di partecipanti e addetti)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Verbale della riunione annuale del servizio di prevenzione a protezione dei rischi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
1	50			Riservatezza dei dati e privacy					
				Incarichi per trattamento dei dati	Fascicolo			Direzione/Tutte le Direzioni	
				Lettere di incarico per il trattamento dei dati	Doc.	Copia	Digitale		Copie restituite controfirmate dagli incaricati
1	60			Archivio generale					
1	60	10		Archivio storico					
				Richiesta versamento documenti ad Archivio di Stato	Fascicolo			Direzione Affari istituzionali	
				Richiesta di versamento documenti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Risposta di accettazione/diniego dell'Archivio di Stato	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
1	60	20		Gestione protocollo, archivio corrente, flussi documentali					
				Registri di protocollo				Direzione Affari istituzionali	
				Richieste di accesso agli atti	Fascicolo annuale			Direzione/Tutte le Direzioni	
				Richieste di accesso agli atti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ricevute di pagamento per fotocopie	Doc. allegati				
				Richieste di accesso agli atti da parte degli uffici	Fascicolo annuale	Originale	Cartaceo/Digitale	Direzione/Tutte le Direzioni	
				Richieste di accesso agli atti da parte dei dipendenti	Doc.	Originale	Digitale		Le richieste avvengono via e-mail
				Comunicazioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Es. "Mancante perché in consultazione presso..." o "Mancante perché in fase di digitalizzazione"
1	60	30		Archivio di deposito, scarto, conservazione					
				Intervento di selezione e scarto materiale documentario	Fascicolo			Direzione Affari istituzionali	
				Lettera d'incarico	Doc.	Originale			
				Progetto preventivo	Doc.	Originale			
				Verbale di consegna	Doc.	Originale			
				Lettera di richiesta scarto alla Sovrintendenza	Doc.	Originale			
				Modulo di descrizione materiale	Doc allegato	Originale/Copia			
				Lettera di autorizzazione della Sovrintendenza	Doc.	Originale			
1	70			Rapporti con Regioni, Comuni, Istituzioni, Organismi, Agenzie					Sono numerosi gli uffici che presiedono alla stipula di accordi e protocolli: qui si elencano alcuni esempi
				"Titolo del protocollo (convenzione, accordo, intesa)"	Fascicolo			Direzione/Tutte le Direzioni	Es. "Protocollo d'intesa per la gestione della vegetazione ripariale del fiume Secchia"

CLASSIFICAZIONE		Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
			Corrispondenza con ente/i partner	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Convenzione/ protocollo/ accordo	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Atti di nomina rappresentanti degli enti	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
			Verbali di riunione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Cartografie	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
			Relazioni tecniche	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
			Fotografie	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
			Determina di impegno di spesa	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Documento di presa d'atto/nullaosta del Comitato di Indirizzo	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Documento di presa d'atto/nullaosta del Comitato tecnico	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			"Titolo convenzione + partner"	Fascicolo			Direzione/Tutte le Direzioni	Es. "Predisposizione di modello matematico bidimensionale - Università di Trento"
			Convenzione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Lettera di trasmissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Progetto preventivo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Determina di incarico e impegno di spesa	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Capitolato tecnico	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Richiesta di proroga	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Risposta alla richiesta	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
1	80		Attività di informazione, promozione, editoria e relazioni esterne					
			Comunicati stampa	Serie di documenti	Originali	Digitale	Direzione/Direzione Affari istituzionali	
			Rivista QuiPo	Serie di documenti	Originali	Digitale	Direzione Affari istituzionali	
			Attività convegnistica	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione Affari istituzionali	
			"Titolo del convegno - Anno"	Fascicolo				Es. "iPo interazioni Network - 2013"
			Attività di preparazione e comunicazione	Sottofascicolo				
			Carteggio relativo al convegno	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Materiale per convegno	Sottofascicolo				Si tratta prevalentemente dello stesso materiale documentario messo a disposizione dei partecipanti
			Invito al convegno	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Locandina/programma	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Pubblicazioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Materiale di supporto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Si tratta frequentemente di materiale multimediale: cd, chiavette USB, etc.
			Richieste di patrocinio non oneroso	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione	
			Richieste di patrocinio	Doc.	Originale			
			Risposte di Direttore	Doc.	Originale			
			Richieste di patrocinio oneroso	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione	
			"Titolo dell'iniziativa + ente promulgatore"	Fascicolo				Es. "Suoni dal Monviso - Polifonici del Marchesato"
			Richiesta di patrocinio	Doc.	Originale			
			Descrizione programma	Doc. allegato	Originale			
			Piano finanziario preventivo	Doc. allegato	Originale			
			Relazione sulle attività svolte dall'ente	Doc. allegato	Originale			
			Statuto dell'ente	Doc. allegato	Originale			
			Risposta dell'AIPO	Doc.	Originale			
			Delibera del Comitato di Indirizzo	Doc.	Copia			
			Determina di approvazione	Doc.	Originale/Copia			
			Materiale promozionale/documentario con il logo AIPO	Doc.	Originale			
			Relazione sullo svolgimento dell'avvenuta iniziativa	Doc.	Originale			
			Fatture/Documentazione contabile	Doc.	Originale/Copia			

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Atto di liquidazione	Doc.	Copia			
1	90			Sistema informativo aziendale					
1	90	10		Attività di indirizzo					
				Sviluppo progetti	Serie di fascicoli		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				"Attività/progetto + nome della Società"	Fascicolo				Es. "Osservatorio NuovaQuasco"
				"Nome della fase di progetto"	Sottofascicolo				Es. "Prima convenzione"
				Corrispondenza con il Comitato di Indirizzo	Doc.	Originale/Copia			
				Corrispondenza con la Società	Doc.	Originale/Copia			
				Convenzione	Doc.	Originale/Copia			
				"Nome della fase di progetto"	Sottofascicolo				Es. "Seconda convenzione"
				Corrispondenza con il Comitato di Indirizzo	Doc.	Originale/Copia			
				Corrispondenza con la Società	Doc.	Originale/Copia			
				Convenzione	Doc.	Originale/Copia			
1	90	20		Gestione sistema informativo					
				CTE del CSI (Configurazione Tecnico Economica dei servizi)	Fascicolo annuale		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Tabella servizi generali continuativi	Doc.	Originale			
				Tabella servizi ad hoc	Doc.	Originale			
				Rendiconto annuale	Doc.	Originale			
				PTE del CSI (Proposte Tecnico Economiche)	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Corrispondenza di autorizzazione singolo progetto	Doc.	Originale			
				Determina di impegno	Doc.	Originale			
				Rendiconto	Doc.	Originale			
				Offerta Triennale Servizi continuativi - LEPIDA ScpA	Fascicolo annuale		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Tabella servizi generali continuativi	Doc.	Originale			
				Tabella servizi ad hoc	Doc.	Originale			
				Rendiconto annuale	Doc.	Originale			
				Offerte tecnico-economiche servizi - LEPIDA ScpA	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Corrispondenza di autorizzazione singolo progetto	Doc.	Originale			
				Determina di impegno	Doc.	Originale			
				Rendiconto	Doc.	Originale			
				Noleggio stampanti multifunzione	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Determina di aggiudicazione	Doc.	Copia			
				Determina di proroga	Doc.	Copia			
				Corrispondenza con Società di noleggio	Doc.	Originali/Copie			
				Servizio piattaforme AIPOCAT e AIPOWEB	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Richiesta preventivo	Doc.	Originale			
				Offerta preventivo	Doc.	Originale			
				Attribuzione CIG	Doc.	Copia			
				Determina di affidamento e impegno	Doc.	Originale/Copia			
				Fattura	Doc.	Copia			
				Atto di liquidazione	Doc.	Copia			
				Servizio per gestione d'archivio e flussi documentali	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Richiesta preventivo	Doc.	Originale			
				Progetto-preventivo	Doc.	Originale			
				Determina d'incarico	Doc.	Originale			
				Verbale di ultimazione lavori	Doc.	Originale			
				Fattura	Doc.	Copia			
				Atto di liquidazione	Doc.	Copia			
				Servizio di consultazione/gestione archivio di deposito in modalità informatica	Fascicolo		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				Progetto-preventivo di offerta servizio	Doc.	Originale			

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Aggiornamento offerta	Doc.	Originale			
				Richiesta attribuzione CIG	Doc.	Copia			
				Determina di impegno e affidamento	Doc.	Originale/Copia			
				Determina di spesa del canone annuale	Doc.	Originale/Copia			
1	100			Affari legali					
1	100	10		Contenzioso					
				Contenzioso civile	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione	Nel caso di ricorso in Appello la procedura dà origine a una nuova, ma analoga produzione documentaria
				"Nome della controparte + numero di repertorio"	Fascicolo				Es. "Mario Rossi - n. 652"
				Atto introduttivo	Sottofascicolo				
				Atto di citazione, ricorso, precetto, decreto ingiuntivo, pignoramento,...	Doc.	Originale			
				Atti endoprocessuali	Sottofascicolo				
				Memorie/indicazione testi	Doc.	Originale			
				Verbali di udienza	Doc.	Copia			
				Nomina CTP	Doc.	Originale/Copia			
				Richiesta/ordinanza di costituzione fondo spese	Doc.	Originale			
				Atti decisori (definitivi o temporanei)	Sottofascicolo				
				Sentenza/ Ordinanza/ Decreto	Doc.	Originale			
				Comunicazioni interne	Sottofascicolo				
				Corrispondenza con Uffici	Doc.	Originale			In questo sottofascicolo sono comprese le relazioni tecniche
				Attività esecutiva della decisione	Sottofascicolo				
				Determina/e di impegno di spesa	Doc.	Originale/Copia			
				Atti di liquidazione	Doc.	Copia			
				Verifiche Equitalia	Doc.	Originale			
				Fatture/Parcelle	Doc.	Copia			
				Verifiche di regolarità contributiva	Doc.	Copia			
				Dichiarazione conto dedicato	Doc.	Copia			
				Repertorio dei contenziosi civili			Cartaceo/Digitale	Direzione	
				Contenzioso penale ed erariale	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione	In questa serie si trovano anche i contenziosi relativi al danno erariale, la cui tipologia si riporta
				"Cognome Nome dell'interessato + numero di repertorio"	Fascicolo				Es. "Rossi Mario - n. 132". Nel caso di più soggetti coinvolti può essere preferito un titolo "Parola chiave + n. di repertorio" es. "Incidente Borgo Ticino - n. 133"
				Comunicazione della Procura	Doc.	Copia			
				Richieste di acquisizione informazioni (sia all'interno dell'AlPo, sia all'esterno)	Doc.	Copia			
				Atti endoprocessuali (relazioni, etc.)	Doc.	Copia			
				Comunicazioni all'ufficio competente per procedimenti disciplinari	Doc.	Originale			
				Corrispondenza con Procura della Corte dei Conti	Doc.	Originale			Questa tipologia documentaria viene prodotta nel caso di contenzioso dovuto a danno erariale
				Pronuncia della della Corte dei Conti	Doc.	Copia			Questa tipologia documentaria viene prodotta nel caso di contenzioso dovuto a danno erariale
				Richiesta pagamento spontaneo	Doc.	Originale			Questa tipologia documentaria viene prodotta nel caso di contenzioso dovuto a danno erariale
				Iscrizione a ruolo	Doc.	Originale			Questa tipologia documentaria viene prodotta nel caso di contenzioso dovuto a danno erariale
				Repertorio dei contenziosi penali			Cartaceo/Digitale	Direzione	
				"Pignoramenti Equitalia"	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione	
				Atti di pignoramento	Doc.	Originale			
				Comunicazioni interne agli uffici AlPo	Doc.	Originale			
1	100	20		Solleciti e diffide					
				Solleciti e diffide	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione	Annuale. Si tratta sia di solleciti attivi, sia passivi
				"Nome della persona/ditta/ente + n. di repertorio"	Fascicolo				Es. "Mario Rossi - 12/2014". Questo procedimento può
				Sollecito/diffida	Doc.	Originale			

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Comunicazioni interne con uffici AIPO	Doc.	Originale			
				Atto di riscontro	Doc.	Originale			
				Repertorio dei solleciti e diffide					
1	100	30		Sinistri					
				Sinistri	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione	Annuale
				"Oggetto del sinistro + località di riferimento + n. di repertorio"	Fascicolo				Es. "Auto targata xxxxx - Ufficio di Modena - 2/2014"
				Richiesta apertura sinistro	Doc.	Originale			Può avvenire d'ufficio o su istanza di parte
				Comunicazioni dati al broker	Doc.	Originale			La comunicazione avviene digitalmente su piattaforma, ma la vita del documento continua dopo la sua stampa in forma cartacea
				Conferma/diniego di presa in carico	Doc.	Originale			
				Documenti giustificativi di eventuali spese	Doc.	Originale/Copia			
				Repertorio dei sinistri					
1	100	40		Pareri e consulenze					
				Quesiti, pareri, consulenze	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione	Annuale
				"Oggetto della richiesta + n. di repertorio"	Fascicolo				Es. "Quesito su proprietà intellettuale - 8/2014"
				Richiesta di parere	Doc.	Originale			
				Materiale di studio e documentazione d'appoggio	Doc.	Originale			
				Risposta al quesito	Doc.	Originale			
				Repertorio delle richieste di pareri e consulenze					
1	100	50		Comunicazioni					
				Comunicazioni	Fascicolo annuale				
				Corrispondenza e comunicazioni inviate all'Ufficio per conoscenza	Doc.				Rientrano in questo fascicolo le contravvenzioni inviate ai dipendenti che, per conoscenza, vengono recapitate anche all'Ufficio legale
1	110			Rilevazioni, censimenti, statistica					
				Rilevazione ... unità economiche nei settori istituzionali	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse Finanziarie	SEC95
				Lettera di richiesta dell'ISTAT	Doc.	Originale			
				Lettera di trasmissione (in risposta)	Doc.	Originale			
				Modulo compilato	Doc.	Originale			
				Rilevazione su conto patrimoniale e conto generale	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse Finanziarie	L. R. 21/12/2007
				Lettera di richiesta della Regione	Doc.	Originale			
				Lettera di trasmissione (in risposta)	Doc.	Originale			
				Modulo compilato	Doc.	Originale			
				Censimento generale dell'Industria, dei Servizi e delle Istituzioni non profit	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse Finanziarie	
				Moduli	Doc.	Originale			
				Raccolta dati soggetti vigilati	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse Finanziarie	
				Lettera/mail della Regione Emilia Romagna	Doc.	Originale			
				Modulo compilato	Doc.	Originale			
1	120			Trasparenza amministrativa e anticorruzione					
2				PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI					
2	10			Attività negoziale e contrattuale (per acquisizione di beni servizi, lavori)					
2	10	10		Albi, elenchi, operatori economici					
				Domande per elenchi operatori economici (procedure ristrette, semplificate, negoziate)	Fascicolo annuale		Digitale	Direzione Gare e Contratti	
				Area Piemonte	Sottofascicolo				
				Domande	Doc.	Originali			
				Area Lombardia	Sottofascicolo				
				Domande	Doc.	Originali			
				Area Emilia Romagna	Sottofascicolo				
				Domande	Doc.	Originali			
2	10	20		Contratti e convenzioni					

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Repertorio degli atti pubblici	Registro			Direzione Gare e Contratti	
				Atti pubblici	Serie di documenti	Originali	Cartaceo	Direzione Gare e Contratti	Contengono i verbali di gara e i contratti
				Repertorio degli atti privati	Registro			Direzione Gare e Contratti	
				Atti privati	Serie di documenti	Originali	Cartaceo	Direzione Gare e Contratti	Contengono i verbali di gara e i contratti
2	10	30		Procedure concorsuali					
				Procedure concorsuali	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione Gare e Contratti	
				"Titolo del concorso/gara"	Fascicolo				Relativo a procedure ristrette, semplificate, negoziate, atti aggiuntivi. Per quanto concerne le procedure aperte, il bando sarà reperibile sul sito AIPO
				Atti preliminari					
				Approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre	Doc.	Originale/Copia			
				CIG	Doc.	Copia			
				Lettera d'invito	Doc.	Originale/Copia			
				Elenco ditte aventi i requisiti	Doc.	Originale			
				Verbale di ricezione offerte	Doc.	Originale			
				Lettere di ricazione ditte	Doc.	Originale			
				Determina di aggiudicazione definitiva a efficacia sospesa	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
				Comunicazione alle ditte esito di gara	Doc.	Originale			L. 163/2006, art. 79, comma 5, lett. A
				Determina	Doc. allegato	Copia	Digitale		
				Verbale di gara	Doc. allegato	Copia	Digitale		
				Verifiche					
				Verifica Camera di commercio	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				DURC	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Verifica di regolarità fiscale dell'Agenzia delle entrate	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Certificati casellario giudiziale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Certificato della Provincia di conformità alla legge sui disabili	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Atti relativi alla ditta/azienda/società aggiudicataria					
				Determina di impegno e aggiudicazione efficace	Doc.	Copia	Digitale		
				Comunicazione dati per osservatorio al RUP e alla Direzione lavori	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Lettera di svincolo cauzione provvisoria alle ditte non aggiudicatarie	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione tecnica	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Lettera d'invito alla firma	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Acclusa richiesta di pagamento spese contrattuali)
				Atto del permanere delle condizioni che consentono immediata esecuzione dei lavori	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		D.P.R. 207/2010, art.106
				Lettera di trasmissione invio contratto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Comunicazione ai partecipanti alla gara della firma della stipula del contratto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		L. 163/2006, art. 79, comma 5, lett. b-ter
				Lettera di avvenuta registrazione fiscale del contratto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
2	20			Partecipazioni					
				Partecipazioni	Serie di fascicoli		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				"Nome della Società partecipata"	Fascicolo				Es. "Agire s.r.l."
				Corrispondenza con la Società partecipata	Doc.	Originali/Copie			
				Stampa di adempimenti on line	Doc.	Originali/Copie			
				Assemblee Società partecipata	Serie di fascicoli		Digitale	Direzione Affari istituzionali	
				"Partecipata + Nome della Società - Assemblea del + data"	Fascicolo				Es. "Partecipata CSI - Assemblea del ..."
				Convocazioni	Doc.	Originali/Copie			
				Allegati alla convocazione (bilancio, richieste nuovi soci, ordini del giorno, ...)	Doc. allegato	Originali/Copie			
				Corrispondenza	Doc.	Originali/Copie			
				Deleghe di rappresentanza	Doc.	Originale			
				Verbale assemblea dei consorziati	Doc.	Originale			
				Allegati definitivi approvati	Doc. allegati	Originali			
2	30			Beni immobili					
2	30	10		Inventari, elenchi, statistiche					

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Inventari beni in proprietà	Serie di documenti	Originali	Cartaceo/Digitale	DTC/Dirigente Patrimonio	
				Situazione patrimoniale immobili	Serie di documenti	Originali	Cartaceo/Digitale	DTC/Dirigente Patrimonio	Annuale
				Ricognizioni immobili	Serie di documenti	Copia	Cartaceo/Digitale	DTC/Dirigente Patrimonio	
2	30	20		Gestione e manutenzione immobili					Le manutenzioni afferenti a questi fascicoli riguardano semplici lavori, di minima entità. Per il resto si rimanda al codice 7.20.30
				"Immobili + sigla della provincia"	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente Patrimonio	Es. "Immobili - MT". Esiste una serie di fascicoli per ogni provincia a cui si aggiungono le serie di Boretto e Casale Monferrato
				"Località topografica dell'immobile"	Fascicolo				Es. "Via IV Novembre 91 - Quistello (MT)". Questi fascicoli contengono ogni tipo di documento prodotto in riferimento all'immobile in oggetto
				Corrispondenza con enti (Demanio, Regioni, Comuni,...) o privati (studi legali, occupanti,...)	Doc.	Originale	Digitale		
				Ordinanze di sgombero dei Comuni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Atti di concessione immobile	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Revoche concessioni immobile	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Determine diverse relative all'immobile	Doc.	Copia	Digitale		
				Bando di assegnazione immobile a dipendente	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Autorizzazioni/nullaosta per interventi ai confini di proprietà	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Rilasciate dall'AIPo ai privati
				Autorizzazioni agli occupanti per piccoli lavori di manutenzione e/o miglioramento	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Gli occupanti possono essere Comuni o privati
				Cartine topografiche	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Fotografie	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Visure catastali	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Diffide agli occupanti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Trascrizioni in proprietà	Fascicolo			DTC/Dirigente Patrimonio	
				Nota di trascrizione dell'Agenzia del Territorio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Verbale di trasferimento proprietà	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Gestione condominiale	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente Patrimonio	AIPo funge da amministratore per alcuni immobili in condivisione con altri enti. Tale situazione vige per la sede centrale di Parma e per alcuni Uffici operativi.
				"Gestione condominio + sede dell'immobile in gestione"	Fascicolo				Es. "Gestione condominio: Parma"
				Corrispondenza con enti che condividono l'immobile con AIPo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Nel caso dell'immobile "La Dogana" di Pavia la corrispondenza è intrattenuta anche con lo studio amministrativo immobiliare che ne ha la gestione
				Suddivisione in millesimi	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Proposta di regolamento condominiale	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di approvazione regolamento condominiale	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Regolamento condominiale	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Richiesta esenzione tributi (per immobili di proprietà)	Fascicolo			DTC/Dirigente Patrimonio	
				Richiesta esenzione (su modulo predisposto)	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		Es. Modulo ICI
				Corrispondenza con ente territoriale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Lettera di richiesta	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
2	30	30		Demanio idroviario					
				Disciplinari	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
				Repertorio dei disciplinari	Fascicolo				
				Fidejussioni	Fascicolo				
				Fidejussioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Concessioni	Serie di fascicoli			Direzione Navigazione interna	
				Concessione + n. concessione + nominativo concessionario	Fascicolo				Es. "Concessione n. 1111, Società canottieri"
				Richiesta di concessione (o di rinnovo)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ricevuta di versamento spese istruttorie	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione tecnica	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Progetto	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
		Carta Tecnica Regionale	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Foglio mappa catastale	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Fotocopia documento	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Visura catastale	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		Richiesto dall'Ufficio
		Modulo pre valutazione di incidenza ambientale	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		Nel caso di aree ZTPS o SIC
		Nota di assenso dell'eventuale proprietario della particella	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Richiesta di integrazione al concessionario	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Richiesta parere per sicurezza idraulica (ad AIPO o STB-RER)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Richiesta autorizzazione paesaggistica al Comune	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Lettera al richiedente per presentazione autorizzazione paesaggistica	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Richiesta valutazione sulla fauna ittica alla Provincia	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Richiesta esito di pre valutazione di incidenza ambientale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Nel caso di aree ZTPS o SIC
		Risposte a pareri, valutazioni, autorizzazioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Lettera di trasmissione disciplinare di concessione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Disciplinare di concessione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Lettera di risposta della Regione	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Determina di concessione	Doc. allegato	Originale	Digitale		
		Verbale di riconsegna del bene concesso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Concessioni	Serie di fascicoli			U.G.N.L.	
		Concessione + n. concessione + nominativo concessionario	Fascicolo				Es. "Concessione n. 68, Mario Rossi"
		Richiesta di concessione (o di rinnovo o di modifica)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Fotografia dello stato dei luoghi	Doc. allegato	Originale			
		Fotografia del manufatto	Doc. allegato	Originale			
		Planimetria	Doc. allegato	Originale	Cartaceo		
		Estratto di mappa catastale con geolocalizzazione dell'occupazione	Doc. allegato	Originale	Cartaceo		
		Relazione tecnica (con piano di manutenzione e di gestione del manufatto/opera)	Doc. allegato	Originale	Cartaceo		
		Richiesta di integrazione al concessionario	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Comunicazione di sospensione iter istruttorio	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Pubblicazione dell'istanza registrata	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Richiesta pareri di competenza	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Nullaosta idraulico AIPO (o diniego)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Nullaosta AIPO ai fini della navigazione interna (o diniego)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Parere di conformità urbanistica (o diniego)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Parere in merito al rispetto di ulteriori altri vincoli (o diniego)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Autorizzazione paesaggistica - di Comune o Provincia (o diniego)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Nullaosta del Comune all'uso demaniale richiesto (o diniego)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Parere di incidenza ambientale (o diniego)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Parere paesaggistico della Provincia (o diniego)	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Richiesta di variazione da parte del concessionario	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Rinuncia del concessionario	Doc.	Copia	Cartaceo		
		Planimetria	Doc. allegato	Originale	Cartaceo		
		Determina di concessione	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo		
		Avviso di pagamento	Doc. allegato	Originale	Cartaceo		
		Eventuali verbali e comunicazioni degli organi di polizia giudiziaria	Doc.	Originale	Cartaceo		
		Pagamenti canoni demaniali	Fascicolo annuale			DTC/Dirigente patrimonio/Direzione N.I.	
		Lettere di trasmissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Avvisi di pagamento (mod. NAV - 1)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Sollecito canoni	Fascicolo annuale			DTC/Dirigente patrimonio/Direzione N.I.	
		Lettere di trasmissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Solleciti di pagamento (mod. NAV - 2)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Dilazioni di pagamento	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente patrimonio/Dire	Annuale
				"Dilazione n. , anno di riferimento + nome dell'utente"	Fascicolo annuale				
				Istanza di rateizzazione da parte dell'utente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Es. "Dilazione n.1, 2014 - Centro Amici del Po"
				Lettera di concessione dilazione + piano di ammortamento finanziario	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				E-mail di accettazione del piano di ammortamento da parte dell'utente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Restituzione cauzioni	Serie di fascicoli				
				"Restituzione cauzione + nome dell'utente"	Fascicolo annuale			DTC/Dirigente patrimonio/Dire	Es. "Restituzione canone Mario Rossi"
				Richiesta di svincolo deposito cauzionale da parte dell'utente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Quando le richieste sono poche e giungono in contemporanea possono essere accorpate in unica determina
				Parere positivo alla restituzione da parte di UGNL	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Atto di liquidazione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di impegno e liquidazione	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Discarico cartelle Equitalia	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente patrimonio	
				"Sgravio cartella + nome dell'utente"	Fascicolo			DTC/Dirigente patrimonio	Es. "Sgravio cartella Mario Rossi"
				Richiesta di sgravio cartella Equitalia, da parte dell'utente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Cartella di Equitalia in copia	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Provvedimento di discarico Equitalia	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Lettera di trasmissione/ comunicazione di AIPO	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Prospetti di riversamento ruolo Equitalia	Serie di documenti		Cartaceo/Digitale	DTC/Dirigente patrimonio	
				Conti di gestione di Equitalia	Serie di documenti		Cartaceo/Digitale	DTC/Dirigente patrimonio	Vengono inviati una volta all'anno e sono suddivisi per utente
2	40			Beni mobili					
2	40	10		Inventario beni mobili					
				Inventario beni mobili	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione Acquisti	
				Registro categorie inventariali	Doc.	Originale			
				Riepilogo annuale	Doc.	Originale			
				Situazione patrimoniale	Doc.	Originale			
				Registro generale	Doc.	Originale			
				Registro generale di scarico	Doc.	Originale			
				Registro generale del fuori uso	Doc.	Originale			
				Buoni di carico (con allegati) dell'inventario beni mobili	Doc.	Originale			
				Buoni dei fuori uso	Doc.	Originale			
				Determina di dismissione	Doc.	Originale/Copia			
				Buoni di scarico (con allegati) dell'inventario beni mobili	Doc.	Originale			
				Sopralluoghi	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione Acquisti	
				Relazioni su ricognizioni inventario beni mobili	Doc.	Originale			
2	40	20		Acquisti, manutenzioni, dismissioni, servizi (Beni, servizi, forniture, affidamenti)					
				Albo fornitori	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione Gare e Contratti	
				Elenco/tabella fornitori	Doc.	Originale			
				Buoni economici	Serie di documenti			Direzione Acquisti/Tutte le Dire	Contengono allegati in originale: preventivi, corrispondenza, etc.
				"Acquisto + nome dell'oggetto o della fornitura"	Fascicolo			Tutte le Direzioni	Es. "Acquisto/manutenzione strumentazione di monitoraggio"
				Richiesta preventivo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Progetto-preventivo di offerta servizio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Aggiornamento offerta	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Richiesta attribuzione CIG	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di impegno e affidamento	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
				Fattura	Doc.	Copia	Digitale		
				Atto di liquidazione	Doc.	Copia	Digitale		
				"Affidamento + nome del servizio o dell'incarico"	Fascicolo			Tutte le Direzioni	Es. "Affidamento servizio manutenzione rete idrometrica", "Affidamento servizio di ingegneria"

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
		Progetto-perizia	Sottofascicolo				
		Nomina RUP	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
		Capitolato	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Quadro economico	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Computo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Perizia	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Determina di approvazione perizia	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Attribuzione CIG	Doc.	Originale	Digitale		
		Atto di cottimo fiduciario	Sottofascicolo				
		Lettera di trasmissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Fidejussione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Atto di cottimo	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Esecuzione servizio/fornitura	Sottofascicolo				
		Nomina DEC	Doc.	Originale	Digitale		
		Determina di aggiudicazione a efficacia sospesa	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
		Determina di impegno e aggiudicazione efficace	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
		Verbale di consegna	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Subappalto	Sottofascicolo				
		Autorizzazione al subappalto	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Richiesta di subappalto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Contratto di subappalto	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Contabilità SAL				Tutte le Direzioni	
		Stato di Avanzamento lavori	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Atto di liquidazione	Doc.	Copia	Digitale		
		Fattura	Doc.	Copia	Digitale		
		DURC	Doc.	Originale	Digitale		
		Contabilità finale	Sottofascicolo			Tutte le Direzioni	
		Stati di Avanzamento Lavori	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Certificato di pagamento	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Atto di liquidazione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Fattura	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		DURC (relativo all'appaltatore e all'eventuale subappaltatore)	Doc.	Originale	Digitale		
		Certificazione Equitalia	Doc.	Originale	Digitale		
		Determina di approvazione contabilità finale	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Cabine elettriche	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente sicurezza/Patrimonio	
		"Cabina elettrica + nome del luogo di posizionamento"	Fascicolo				Es. "Cabina elettrica - Parma"
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Equivale a contratto
		Determina di aggiudicazione	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Determina di impegno	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Verbali di manutenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Dichiarazioni di conformità	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Relazioni di sopralluogo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Manuale d'uso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Porte tagliafuoco	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente sicurezza/Patrimonio	
		"Porta tagliafuoco + nome del luogo di posizionamento"	Fascicolo				Es. "Porta tagliafuoco - Ufficio operativo Ravigo"
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Equivale a contratto
		Determina di aggiudicazione	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Determina di impegno	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Verbali di manutenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Dichiarazioni di conformità	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Relazioni di sopralluogo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Manuale d'uso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Carriponte	Serie di fascicoli			DTC/Dirigente sicurezza/Patrimonio	
				"Carroponte + nome del luogo di posizionamento"	Fascicolo				Es. "Carroponte - Casale Monferrato"
				Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Equivale a contratto
				Determina di aggiudicazione	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di impegno	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Verbali di manutenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Dichiarazioni di conformità	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Relazioni di sopralluogo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Manuale d'uso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
2	40	30		Parco automezzi					
				Noleggjo automezzi	Fascicolo			DTC/Dirigente Patrimonio	
				Ordinativo di fornitura	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di aggiudicazione	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza con Società di noleggio	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
				Manutenzione automezzi in proprietà	Fascicolo			DTC/Dirigente Patrimonio	
				Autorizzazione agli uffici operativi per la manutenzione (mod. ECO 3)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Determina di impegno per la manutenzione	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		L'Ufficio sicurezza può detenere l'originale quando gli uffici operativi ricevono il documento via mail.
				Gestione automezzi	Fascicolo annuale			DTC/Dirigente Patrimonio	
				"Rendiconto trimestrale"	Sottofascicolo				
				Determina di rendiconto gestione automezzi	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		Contiene allegati
				Estratto conto bancario	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Fatture	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Atto di liquidazione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Censimento auto PA	Fascicolo			DTC/Dirigente Patrimonio	Adempimento on line su piattaforma Formez
				Monitoraggio sui costi delle auto di servizio della pubblica amministrazione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza interna agli uffici per rilevazione dati	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
2	50			Beni di consumo					
				Ordini di acquisto cancelleria	Fascicolo annuale			Dirigente acquisti	
				Attribuzione CIG	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di adesione alla convenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Richieste degli uffici	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ordini d'acquisto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ordini di acquisto carta	Fascicolo annuale			Dirigente acquisti	
				Attribuzione CIG	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di adesione alla convenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Richieste degli uffici	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ordini d'acquisto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
2	60			Forniture servizi ausiliari					
				Polizze RC patrimoniale - Progettisti	Serie di fascicoli			Dirigente acquisti	
				"Nome del progettista"	Fascicolo				Es. "Mario Rossi"
				Lettera di trasmissione del certificato di assicurazione al broker	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Rimane l'originale perché viene inviata via mail
				Atto di liquidazione del pagamento	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
		Appendice di polizza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Lettera di restituzione appendice al broker	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Polizze RC patrimoniale - Verificatori	Serie di fascicoli			Dirigente acquisti	
		"Nome del verificatore"	Fascicolo				Es. "Mario Rossi"
		Modulo di proposta di assicurazione del verificatore al broker	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Rimane l'originale perché viene inviata via mail
		Atto di liquidazione del pagamento	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Appendice di polizza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Lettera di restituzione appendice al broker	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Polizze assicurative	Serie di fascicoli			Dirigente acquisti	
		"Nome della polizza"	Fascicolo				Es. "Polizza RC auto", "Polizza infortuni"
		Lettera di trasmissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Documento di polizza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Buoni pasto	Fascicolo			Dirigente acquisti	
		Carteggio con Società incaricata di emissione buoni	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Contratto	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Servizio di pulizia e sanificazione	Fascicolo			Dirigente acquisti	
		Corrispondenza con Società incaricata del servizio di pulizia	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Digitale		Equivale a contratto. L'aspetto contrattuale/amministrativo viene gestito tramite piattaforma
		Abbonamento riviste	Fascicolo			Dirigente acquisti	
		Determina di acquisto	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con le case editrici	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Servizio di posta	Fascicolo			Dirigente acquisti	
		Contratto con l'Azienda Poste Italiane	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Determina di aggiudicazione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con l'Azienda	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Servizi tipografici	Fascicolo			Dirigente acquisti	
		Determina di aggiudicazione del servizio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Comunicazioni interne agli uffici	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Attribuzione CIG	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con la ditta	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Servizi di facchinaggio e trasloco	Fascicolo			Dirigente acquisti	
		Determina di adesione alla convenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Comunicazioni interne agli uffici	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Attribuzione CIG	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con la ditta	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Agenzia di viaggio	Fascicolo			Dirigente acquisti	
		Determina di aggiudicazione del servizio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Richieste (moduli) di prenotazione viaggi e/o pernottamenti da parte degli uffici	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con l'agenzia di viaggio	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Servizio di portierato e vigilanza	Fascicolo			Dirigente acquisti	
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Determina di aggiudicazione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con la Società incaricata del servizio di portierato e vigilanza	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Registro annuale degli ingressi	Registro			DTC/Dirigente sicurezza	
2	70	Utenze					
		Utenza telefonica - "Nome del gestore dell'utenza telefonica" (fissa o mobile)	Fascicolo			DTC/Dirigente patrimonio/Acqu	Es. "Utenza telefonica - TIM"
		Determina di adesione alla convenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Equivale a contratto di attivazione

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
		Corrispondenza con il gestore	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Voltura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Cessazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Utenza idrica - "Nome del gestore dell'utenza idrica"	Fascicolo			DTC/Dirigente patrimonio/Acquisti	
		Determina di adesione alla convenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Equivale a contratto di attivazione
		Corrispondenza con il gestore	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Voltura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Cessazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Utenza gas - "Nome del gestore dell'utenza del gas"	Fascicolo			DTC/Dirigente patrimonio/Acquisti	
		Determina di adesione alla convenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Equivale a contratto di attivazione
		Corrispondenza con il gestore	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Voltura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Cessazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Utenza energia elettrica - "Nome del gestore dell'utenza di energia elettrica"	Fascicolo			DTC/Dirigente patrimonio/Acquisti	
		Determina di adesione alla convenzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Ordinativo di fornitura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Equivale a contratto di attivazione
		Corrispondenza con il gestore	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
		Voltura	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Cessazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
3		RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE					
3	10	Bilancio					
		Programma triennale ed elenco annuale dei lavori	Fascicolo annuale			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
		Lettera di richiesta programma	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Inviata a tutti gli uffici operativi
		Mail di risposta con tabella excel degli uffici operativi	Doc.	Originale	Digitale/Cartaceo		
		Programma triennale ed elenco annuale dei lavori	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		Si tratta di un adempimento on line: tale documento viene approvato e allegato in delibera, insieme al bilancio di previsione
		Linee di finanziamento	Serie di fascicoli			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
		"Linea di finanziamento + sigla caratterizzante"	Fascicolo				Es. "Linea di finanziamento PS 45"
		Lettera di assegnazione fondi dello Stato o delle Regioni	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Comunicazioni relative al trasferimento fondi con Regioni o uffici operativi	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Lettere di sollecito agli uffici operativi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con l'Autorità di bacino relativa a variazione programma	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		"Linea di finanziamento + sigla caratterizzante"	Fascicolo			Dirigente Bilancio e Ragioneria	Es. "Finanziamento Reg 1 N.I".
		Lettera di richiesta erogazione finanziamento alla Regione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Comunicazioni relative al trasferimento fondi con Regioni o uffici operativi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Copie conformi fatture	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Determine	Doc.	Copia	Digitale		
		Atti di liquidazione	Doc.	Copia	Digitale		
		Finanziamenti per somme urgenze/pronto intervento	Serie di fascicoli			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
		"Nome della regione"	Fascicolo			Dirigente Bilancio e Ragioneria	Es. "Piemonte"
		"Nome della provincia"	Sottofascicolo				Es. "Alessandria"
		Lettera mail di richiesta intervento dell'ufficio operativo. In allegato: verbale di somma urgenza	Doc.	Originale/Copia	Digitale/Cartaceo		
		Richiesta fondi all'ufficio bilancio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Lettera/mail all'ufficio periferico, di comunicazione di finanziamento del lavoro	Doc.	Originale	Digitale/Cartaceo		
		Bilancio di previsione	Fascicolo			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
		Corrispondenza con gli uffici per rilevazioni dati	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Elenco annuale degli investimenti	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Bilancio di previsione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Relazione del Direttore	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Tabella dimostrativa dell'avanzo precedente	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Programma triennale	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Bilancio triennale	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione del Collegio dei Revisori	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Delibera di approvazione	Doc. allegato	Originale	Digitale		
				Determina di assegnazione risorse ai dirigenti	Doc.	Originale	Digitale		
				Elenchi di assegnazione	Doc. allegati	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Variazioni di bilancio	Fascicolo			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
				Corrispondenza e richieste relative a nuove esigenze	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina direttoriale di variazione	Doc.	Originale	Digitale		
				Delibera di variazione o di ratifica della determina	Doc.	Copia	Digitale		
				Determina di reiscrizione dei residui perenti	Doc.	Originale	Digitale		
				Assestamenti di bilancio	Fascicolo			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
				Richiesta di ricognizione e aggiornamento programmi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Determina direttoriale di assestamento	Doc.	Originale	Digitale		
				Bilancio aggiornato	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Delibera di approvazione assestamento	Doc.	Copia	Digitale		
				Relazione del Direttore	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Assestamento per Unità Provinciale di base	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Programma triennale modificato/integrato	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Determina di assegnazione risorse	Doc.	Originale	Digitale		
				Elenchi di assegnazione	Doc. allegati	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Bilancio consuntivo	Fascicolo			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
				Tabella di accertamento dei residui	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Determina di ricognizione dei residui attivi e passivi	Doc.	Originale	Digitale		
				Elenchi	Doc. allegati	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Bilancio consuntivo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Delibera di approvazione	Doc. allegato	Copia	Digitale		
				Tabella dimostrativa dell'avanzo	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Conto del patrimonio	Doc. allegato	Originale	Digitale		
				Relazione del Direttore	Doc. allegato	Originale	Digitale		
				Relazione del Collegio dei Revisori	Doc. allegato	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di ricognizione dei residui attivi e passivi	Doc. allegato	Originale	Digitale		
				Solleciti	Serie di fascicoli			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
				"Sigla identificativa"	Fascicolo				Il titolo riporta la sigla identificativa del lavoro per cui si attendono i finanziamenti, es. "Mantova -E- 1195"
				Lettera dirigenziale di richiesta	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Lettera di sollecito all'ente moroso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Eventuale corrispondenza con l'ente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
3	20			Gestione di cassa e contabilità					
3	20	10		Reversali					
				Reversali d'incasso	Serie di documenti		Digitale	Dirigente Bilancio e Ragioneria	
3	20	20		Mandati di pagamento					
				Mandati di pagamento	Serie di documenti		Digitale	Dirigente Bilancio e Ragioneria	
3	20	30		Fatture					
				Indicatore di tempestività dei pagamenti	Fascicolo annuale		Digitale	Dirigente Bilancio e Ragioneria	
				Tabella relativa al tempo medio dei pagamenti	Doc.	Cartaceo	Cartaceo/Digitale		
				Indicatore di tempestività dei pagamenti	Doc.	Cartaceo	Cartaceo/Digitale		
3	20	40		Atti di liquidazione					

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Atti di liquidazione	Serie di fascicoli			Dirigente Bilancio e Ragioneria	
				Atto di liquidazione	Fascicolo				
				Atto di liquidazione	Doc.	Originale	Digitale		
				Fattura/e	Doc.	Originale	Digitale		
				Avviso/Richiesta di pagamento	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Verifica Equitalia	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		DPR 602/73, art. 48 bis
				Ordine di acquisto	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Buono economale	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Buono di carico	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				DURC	Doc.	Copia	Digitale		
				Dichiarazione di regolarità contributiva	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
				Corrispondenza intena relativa a modifiche	Doc.	Originale	Digitale		
				Contratto o convenzione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina/e	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
				Dichiarazione di lavoro autonomo occasionale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Dichiarazione conto dedicato	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Dichiarazione relativa alla ritenuta	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		DPR 600/73, art. 28
				Autorizzazione pagamento al subappaltatore	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Se intervenuto successivamente al contratto
				Comunicazione intervento sostitutivo	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Risposta INPS/INAIL	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
3	20	50		Conti agenti contabili					
				Conto degli agenti contabili	Fascicolo			Direzione AA.II./Direzione Acquisti/Direzione Bilancio e Ragioneria/Dirigente patrimonio	
				Lettera di trasmissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Situazione patrimoniale beni mobili	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Conto della gestione del cassiere	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Situazione patrimoniale dei beni immobili	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Conto dell'agente contabile tesoriere	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di approvazione del conto	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
3	20	60		Contabilità economico-patrimoniale					
3	30			Cassa economale					
				Cassa economale	Fascicolo annuale			Direzione acquisti	
				" N. trimestre - Anno di riferimento"	Sottofascicolo				Es. "Il trimestre - 2014"
				Determina di rendiconto	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
				Atto di liquidazione	Doc.	Copia	Digitale		
				Buoni di pagamento	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Attualmente sono suddivisi per capitoli di bilancio
				Documenti giustificativi della spesa	Doc. allegati	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ricevute di rimborso controfirmate	Doc. allegati	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Rapporti mensili controllo cassa	Fascicolo			Direzione acquisti	
				Rapporti mensili di controllo cassa economale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Registro giornale di cassa interno	Registro			Direzione acquisti	
3	40			Tesoreria					
				Conto del Tesoriere	Fascicolo			Direzione Bilancio e Ragioneria	
				Conto del Tesoriere	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Bollettario delle riscossioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Bollettario dei mandati	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Svolgimento capitoli pagati	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Quietanze dei mandati emessi dalla tesoreria	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	
				Provvisori di entrata	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	
				Quietanze delle reversali emesse dalla tesoreria	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	
				Provvisori di uscita	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Estratti conto di tesoreria	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	Trimestrali
				Verifiche di cassa (per il conto di tesoreria)	Serie di fascicoli	Originale	Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	Mensile
				Controllo di cassa	Fascicolo			Direzione Bilancio e Ragioneria	Mensile
				Verbale di verifica	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Report interno di controllo di cassa	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
				Elenco reversali da riscuotere	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
				Elenco reversali emesse non contabilizzate	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
				Elenco provvisori di uscita da regolarizzare	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
				Elenco mandati da pagare	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
				Elenco mandati emessi non contabilizzati	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
				Giornali di cassa	Serie di documenti	Originale	Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	
3	50			Adempimenti fiscali e tributari					Si intendono quelli in cui AIPO è soggetto fiscale
3	50	10		Contabilità dichiarazione dei redditi					
				Mod. 770	Serie di documenti		Digitale	Direzione Risorse umane	
				Mod. UNICO annuale	Serie di documenti		Digitale	Direzione Risorse umane	
				Certificazioni compensi assoggettati a ritenuta d'acconto	Serie di documenti		Digitale	Direzione Risorse umane	Annuale
3	50	20		Contabilità IVA					
				Registro IVA su acquisti intracomunitari		Originale	Cartaceo/Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	
				Registro IVA per fatture su acquisti intracomunitari		Originale	Cartaceo/Digitale	Direzione Bilancio e Ragioneria	
3	50	30		Imposte e tributi enti locali					
				TAR SU	Fascicolo			Direzione Acquisti	
				Aggiornamento dati catastali	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza e comunicazioni diverse	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
				Cessazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Pagamento tassa rifiuti (mod. F 24)	Serie di documenti		Digitale	Direzione Risorse umane	Attualmente tutti i pagamenti tributari di pertinenza della Ragioneria da effettuarsi con F24 vengono trasmessi dall'Ufficio Risorse umane
4				RISORSE UMANE					
4	10			Concorsi, selezioni, inquadramento, categorie protette					
				Concorsi, selezioni pubbliche	Serie di fascicoli				
				"Concorso/selezione + ruolo"	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Comunicazioni obbligatorie per ricognizione personale in esubero	Doc.	Copia	Cartaceo/ Digitale		D.Lgs. 165/2001, art. 34 bis
				Pubblicazione avviso di selezione pubblica	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Determina di approvazione bando (con allegati)	Doc.	Copia	Digitale		
				Determina di nomina della commissione	Doc.	Copia	Digitale		
				Domande di partecipazione alla selezione pubblica	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Verbali della commissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Elenco degli ammessi alla selezione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Elaborati della/e prova/e scritta/e	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Verbale della correzione delle prove	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Elenco degli ammessi alla prova orale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Verbale della prova orale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Determina di approvazione della graduatoria finale	Doc.	Copia	Digitale		
				Istanza/e di accesso agli atti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Ricorso dei partecipanti	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Prospetto annuale disabili	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Prospetto	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		Adempimento on line
				PTAP (Piano Triennale per le Azioni Positive)	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Delibera (con PTAP in allegato)	Doc.	Copia	Digitale		
				Parere del C.U.G.	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		

CLASSIFICAZIONE		Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
4	20		Comandi, distacchi e mobilità					
			Mobilità	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	
			Procedura di mobilità esterna	Fascicolo				L. 165, art. 30
			Determina di approvazione bando di mobilità (con bando in allegato)	Doc.	Copia	Digitale		
			Determina di nomin della Commissione	Doc.	Copia	Digitale		
			Domande di ammissione al bando	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Comunicazione al Presidente della Commissione	Doc.	Originale	Digitale		
			Verbali delle sedute della Commissione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Nell'ultimo verbale è inclusa la "Graduatoria idonei"
			Comunicazione all'ufficio personale della graduatoria	Doc.	Originale	Digitale		
			Procedura di mobilità interna	Fascicolo			Direttore/Direzione AA.II./Direz	L. 165, art. 30
			Determina di approvazione bando di mobilità (con bando in allegato)	Doc.	Copia	Digitale		
			Domande di ammissione al bando	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Approvazione della graduatoria	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Lettera assegnazione a nuova collocazione	Doc.	Originale	Digitale		
			Comandi	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	
			"Comando + nome del dipendente"	Fascicolo				Es. "Comando Mario Rossi"
			Richiesta di un ente per avere un dipendente di AIPo	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Nota di assenso del dipendente	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Comunicazione di concessione all'ente richiedente	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Comunicazione del dipendente di accettazione del comando	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Determina (con bozza di convenzione in allegato)	Doc.	Copia	Digitale		
			Distacchi	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	
			"Distacco + nome del dipendente"	Fascicolo				Es. "Distacco Mario Rossi"
			Richiesta di un ente per avere un dipendente di AIPo	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Comunicazione di concessione all'ente richiedente	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Determina (con bozza di convenzione in allegato)	Doc.	Copia	Digitale		
			Distacchi-ARN	Fascicolo			Ufficio risorse umane	
			Convenzione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Lettera/e di assegnazione personale	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Corrispondenza con enti coinvolti	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/Digitale		
4	30		Attribuzione di funzioni, ordini di servizio					
			Bando di attribuzione di incarico	Fascicolo			Direttore/Direzione Affari Istituzionali/Direzione Risorse umane	
			Avviso interno di attribuzione incarico	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Domande di ammissione dipendenti	Doc.	Originali	Cartaceo/Digitale		
			Lettera di incarico	Doc.	Copia	Digitale		
			Ordini di servizio	Serie di documenti	Originali	Digitale	Tutte le Direzioni	
4	40		Trattamento economico: retribuzioni e compensi, missioni e trasferte, adempimenti fiscali					
4	40	10	Trattamenti retributivi					
			Cedolini stipendi	Serie di documenti	Originali	Digitali	Direzione Risorse umane	Serie annuale
			Conto annuale del personale	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Conto annuale	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		L'adempimento è on line tramite Si.Co., ma viene archiviata la copia cartacea poiché si richiede la firma del Presidente del Collegio dei Revisori
			Elenco netti stipendi erogati	Serie di documenti	Originali	Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse umane	Serie annuale
			Distinte bancarie per erogazione stipendi	Serie di documenti	Originali	Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse umane	Serie annuale
			Comunicazione alla Corte dei Conti prestazioni professionali sopra € 5000	Fascicolo			Direzione Risorse umane	Adempimento on line
			Lettera di trasmissione	Doc.	Originale	Digitale		
			Copia delle determine degli impegni di spesa riferiti all'incarico	Doc.	Copia	Digitale		
			Modulo riepilogativo dati inviati	Doc.	Originale	Digitale		
			Incentivo Merloni	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	
			"Codice di liquidazione"	Fascicolo			Direzione Risorse umane	I fascicoli vengono archiviati per ID di liquidazione

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Schede di incarico lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Schede di ripartizione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Tabulato riepilogativo di liquidazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Anagrafe delle prestazioni dipendenti	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
				Richiesta dati	Doc.	Originale	Digitale		
				Lettera di risposta + modulo AIPO	Doc.	Originale	Digitale		Il modulo viene restituito compilato e firmato
				Stampa report dell'adempimento on line	Doc.	Originale	Digitale		
				Anagrafe delle prestazioni consulenti	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
				Richiesta dati (semestrale)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Lettera di risposta + modulo AIPO	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Il modulo viene restituito compilato e firmato
				Stampa report dell'adempimento on line	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Anagrafe delle prestazioni dipendenti di altre Amministrazioni	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
				Scheda di rilevamento dati	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Comunicazione della Ragioneria	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Segnala l'avvenuto pagamento
				Comunicazione all'ente di provenienza del dipendente	Doc.	Originale	Digitale		Segnala l'avvenuto pagamento con i dati dell'incarico
				Autorizzazioni incarichi professionali	Serie di fascicoli			Direzione/Direzione Affari istituzionali	
				"Autorizzazione incarico + nome del dipendente"	Fascicolo			Direzione/Direzione Affari istitu	Es. "Autorizzazione incarichi Mario Rossi"
				Lettera di richiesta del dipendente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Richiesta di un ente per incarico a dipendente AIPo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Autorizzazione rilasciata dal direttore	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Monitoraggio contrattazione integrativa - dipendenti	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Relazione tecnico-finanziaria	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione illustrativa	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione al Revisore dei conti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Monitoraggio contrattazione integrativa - dirigenti	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Relazione tecnico-finanziaria	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione illustrativa	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione al Revisore dei conti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Monitoraggio contrattazione integrativa – UGNL	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Relazione tecnico-finanziaria	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione illustrativa	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione al Revisore dei conti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
4	40	20		Missioni e trasferte					
				Missioni e trasferte	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
				Richieste di missione/trasferta (modulo)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Il modulo è controfirmato dal dirigente sia per l'autorizzazione, sia per la liquidazione di rimborsi spese
4	40	30		Adempimenti fiscali					
				CUD (Certificazione unica dei redditi)	Serie di documenti	Originali	Digitali	Direzione Risorse umane	Firmati digitalmente, si archiviano su piattaforma on line
				Mod. 730	Serie di documenti	Copie	Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse umane	Vengono stampati i PDF
				Versamenti ritenute fiscali e previdenziali dei dipendenti (mod. F24)	Fascicolo	Originali	Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse umane	Invio telematico
				Dichiarazioni ai fini detrazioni IRPEF	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Dichiarazioni	Doc.	Copie	Cartaceo/Digitale		
4	50			Previdenza e assistenza					
				INPS	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Corrispondenza con INPS certificante regolarità dei versamenti contributivi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Denunce mensili UNIEMENS all'INPS	Fascicolo	Originale	Digitale	Direzione Risorse umane	L'invio è telematico
				Denunce contributive mensili all'INPGI	Fascicolo	Originale	Digitale	Direzione Risorse umane	L'invio è telematico
				Denunce premi annuali INAIL	Fascicolo	Originale	Digitale	Direzione Risorse umane	L'invio è telematico
				Enti diversi	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
				Corrispondenza con enti diversi, relativa a previdenza e assistenza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		

CLASSIFICAZIONE		Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
4	60		Gestione rapporto di lavoro: orario di lavoro, straordinario, presenze e assenze, permessi, congedi, malattie e aspettative, visite fiscali					
			Prospetto annuale delle assenze	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Prospetto	Doc.	Copia	Cartaceo/ Digitale		Adempimento on line secondo la Legge 104/92
			Comunicazioni obbligatorie al SARE (assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporto di lavoro)	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Prospetti	Doc.	Copia	Cartaceo/ Digitale		Adempimento on line
			Richieste permessi per assistenza disabili	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
			Domande	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Certificati di malattia	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
			Certificati	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Richieste visite fiscali	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
			Domande	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Tabulati riepilogativi degli straordinari	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
			Tabulati	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
4	70		Infortuni e infermità per cause di servizio					
			Registro infortuni	Registro	Originale	Cartaceo/Digitale	Tutte le Direzioni	Ce n'è uno per presso ogni ufficio operativo
			Registro infortuni	Registro	Copia	Cartaceo/Digitale	DTC/Direzione Sicurezza	
4	80		Servizi al personale: prestiti, cessione del V, gestione badge , assicurazioni accessorie, convenzioni con Enti e istituti, CRAL, buoni pasto					
			Buoni pasto	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Richieste di buoni da parte degli uffici	Doc.	Originali	Cartaceo/Digitale		
			Invio richieste al gestore	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
			Gestione badge	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Elenco fotografie dipendenti	Doc.	Originale	Digitale		
			Gestione crediti web	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Tabelle totale rate da pagare con gli stipendi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
4	90		Formazione e aggiornamento del personale					
			Fabbisogno formativo	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
			Questionari di rilevazione dei bisogni formativi	Doc.	Originali	Cartaceo/Digitale		
			Piano formativo	Fascicolo annuale			Direzione Risorse umane	
			Determina di impegno di spesa per formazione personale	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
			Determina di approvazione finanziamento per formazione personale	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
			Formazione/aggiornamento individuale	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	
			"Titolo del corso + nome del/i destinatario/i"	Fascicolo				Es. "I social network - Mario Rossi"
			Richiesta formativa del dipendente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Corrispondenza interna (richieste, autorizzazioni, pareri, informazioni,...)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Programma del corso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Buono economale	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Scheda d'iscrizione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Registro presenze (controfirmato)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Attestato	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Formazione/aggiornamento collettivo	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	
			"Titolo del corso + data"	Fascicolo				Es. "Anticorruzione - 2014"
			Richiesta formativa da parte dell'ufficio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Abitualmente espressa dal dirigente
			Corrispondenza interna	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Programma del corso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Buono economale/Determina d'impegno	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Registro presenze (controfirmato)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Attestato	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Formazione addetto alla gestione delle emergenze	Fascicolo annuale			DTC/Dirigente sicurezza	È relativa al primo soccorso e all'antincendio
			Corrispondenza relativa a organizzazione corso	Doc.	Originali/Copie	Cartaceo/ Digitale		
			Lettere di trasmissione consegna attestati	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
		Registro presenze	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Programma del corso	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
		Dispensa/e del corso	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
		Lettera di consegna copie attestati	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		Firmata per ricevuta
		Formazione per responsabili del trattamento dei dati	Fascicolo annuale			Direzione Affari istituzionali	
		Registro presenze	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		Se i corsi vengono esternalizzati le Società organizzatrici talvolta trattengono l'originale e inviano una copia
		Determina di applicazione e nomina	Doc.	Copia	Digitale		
		Programma del corso	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
		Dispensa/e del corso	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
		Corso di formazione archivistica di base	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
		Progetto preventivo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Lettera d'incarico	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Programma del corso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Questionario propedeutico al corso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Elenco partecipanti (controfirmato)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Corso per gestione vegetazione ripariale	Fascicolo			Direzione Risorse umane/Tutte le DTI	
		Corrispondenza interna	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		
		Corrispondenza con docenti	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		
		Programma del corso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Dispensa/e del corso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Test finale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Registro presenze	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Attestati	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Determina di impegno di spesa	Doc.	Copia	Digitale		
		Buono economale		Copia	Cartaceo/Digitale		
4	100	Contratti atipici, collaboratori esterni, tirocini, stages					
		Tirocini, stages, collaborazioni, esperienze formative	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	All'interno si trovano alcune principali tipologie: esperienze formative relative alla scuola superiore, all'Università, a occasionali collaboratori esterni. Per questo motivo i documenti all'interno dei singoli fascicoli possono divergere leggermente
		"Nome della scuola + nome del partecipante"	Fascicolo				Es. "Istituto Tecnico Commerciale Luigi Einaudi - Mario Rossi"
		Determina di approvazione schema di convenzione con la scuola	Doc.	Copia	Digitale		
		Convenzione di tirocinio	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Progetto formativo (e di orientamento)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Richiesta del tirocinante	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Registro presenze	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Questionario di valutazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Determina di liquidazione alla scuola	Doc.	Copia	Digitale		
4	110	Disciplina: provvedimenti disciplinari, attività ispettiva					
		Provvedimenti disciplinari	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane/UPD	
		"Procedimento + nome del dipendente"	Fascicolo				Es. "Procedimento Mario Rossi"
		Segnalazione interna o esterna (persone o enti)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Comunicazione di contestazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		È acclusa una ricevuta a/r o una relata di notifica o copia della comunicazione controfirmata
		Verbale di udienza-difesa	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Sono acclusi eventuali allegati, ad es. una memoria difensiva
		Richieste di atti, certificazioni, dichiarazioni, ...	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Provvedimento finale	Doc.	Originale	Digitale		
4	120	Cessazioni, trattamento di fine rapporto, quiescenza					
		Circolari INPS	Fascicolo			Direzione Risorse umane	

CLASSIFICAZIONE		Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
			Circolari	Doc.	Copia	Cartaceo/ Digitale		Pubblicate anche su intranet
4	130		Attività sindacali (organizzazioni, distacchi, rapporti, contrattazione)					
			Accordi sindacali sottoscritti	Serie di documenti	Originale	Cartaceo/Digitale	Direzione Risorse umane	
			Tavolo delle relazioni sindacali	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	
			Dirigenza	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Avviso di convocazione	Doc.	Originale	Digitale		
			Foglio di presenza controfirmato	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Ordine del giorno	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Atti relativi all'ordine del giorno	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
			Comparto AIPo	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Avviso di convocazione	Doc.	Originale	Digitale		
			Foglio di presenza controfirmato	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Ordine del giorno	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Atti relativi all'ordine del giorno	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
			Comparto UGNL	Fascicolo			Ufficio O.C.R.E.	
			Avviso di convocazione	Doc.	Originale	Digitale		
			Foglio di presenza controfirmato	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Ordine del giorno	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Atti relativi all'ordine del giorno	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
			Corrispondenza con le rappresentanze sindacali	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		
			Elezioni RSU	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Adempimenti preliminari	Sottofascicolo				
			Elenchi del personale avente diritto al voto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Designazione Commissione elettorale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Comunicazione di concessione spazi	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		
			Comunicazioni con la Commissione elettorale	Sottofascicolo				
			Corrispondenza inerente la gestione delle elezioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Verbali della Commissione elettorale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Nomina degli eletti RSU	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Corrispondenza con l'ARAN	Sottofascicolo				
			Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			GEDAP	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Richieste di permesso delle organizzazioni per i propri rappresentanti	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Trattenute sindacali	Fascicolo			Direzione Risorse umane	
			Corrispondenza e moduli	Doc.	Originali	Cartaceo/Digitale		
4	140		Fascicolo del personale					
			Fascicoli del personale	Serie di fascicoli			Direzione Risorse umane	
			"Nome del dipendente"	Fascicolo				
			Rapporto di lavoro	Sottofascicolo				ES. "Mario Rossi"
			Domanda di partecipazione a selezione pubblica	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Corrispondenza con enti e col candidato relativa alla posizione di mobilità	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		
			Richiesta di verifica dichiarazioni sostitutive e di certificazione	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		L. 445/2000, art. 46
			Proposta di assunzione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Contratto di assunzione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Determina di assunzione	Doc.	Copia	Digitale		
			Comunicazione obbligatoria al SARE	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/ Digitale		SARE: sistema telematico di Semplificazione Amministrativa in Rete. La copia cartacea viene stampata per averne memoria nel fascicolo personale.
			Istanza per trasformazione rapporto di lavoro (part-time, full-time)	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		
			Determina di trasformazione rapporto di lavoro (part-time, full-time)	Doc.	Copia	Digitale		

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
		Ordini di servizio	Doc.	Copia	Digitale		
		Foglio matricolare	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Titolo di studio e attestati	Sottofascicolo				
		Diploma	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Diploma di laurea	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Attestati (corsi di formazione e aggiornamento)	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Titoli di studio diversi	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Trattamento economico	Sottofascicolo				
		Lettera di incarico	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza e atti relativi alla progressione economica	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Schede di valutazione (di produttività e di progressione)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Dichiarazioni ai fini detrazioni IRPEF	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Pratiche INPS - ex CPDEL	Sottofascicolo				
		Domanda di pensionamento	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		
		Modulo PA 04	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con enti	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		
		Ricongiunzione (richiesta del dipendente + decreto)	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		Documento ai sensi della Legge 29/79
		Pratiche INPS - ex INADEL e TFR	Sottofascicolo				
		Foglio suppletivo mod. 350 P	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Corrispondenza con enti	Doc.	Originale	Cartaceo/ Digitale		
		Richiesta di liquidazione	Doc.	Originale	Elettronico		
		Assenze dal servizio	Sottofascicolo				In questo sottofascicolo vengono inseriti documenti che hanno ricaduta sullo stipendio
		Certificati di malattia	Doc.	Originale	Digitale		
		Richieste visite fiscali	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Istanze di aspettativa non retribuita	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Modulo di richiesta assenze (unificato)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Determine di concessione aspettativa o congedo	Doc.	Copia	Digitale		
		Denunce di infortunio	Doc.	Originale/Copia	Digitale		
		Progetto liquidazione infortuni dell'INAIL	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Istanze di congedo straordinario	Doc.		Digitale		L. 51/2001, art. 42 comma 5
		Determine di concessione congedo straordinario	Doc.	Copia	Digitale		
		Procedimenti disciplinari	Sottofascicolo				In questo sottofascicolo vengono inseriti i documenti che hanno ricaduta sullo stipendio
		Provvedimento finale di archiviazione	Doc.	Originale	Digitale		
		Provvedimento disciplinare	Doc.	Originale	Digitale		
		Varie	Sottofascicolo				
		Esiti visite del medico competente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Comunicazione IBAN	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Richiesta/disdetta sindacato	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Conferimento incarico trattamento dei dati	Doc.	Originale	Digitale		
		Richiesta di finanziariaper prestito al dipendente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Certificazione stipendiale	Doc.	Copia	Digitale		
		Corrispondenza con finanziaria	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
		Atto di benessere del prestito concesso	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
5		NAVIGAZIONE					
5	10	Ispettorato di porto					
		Registro navi in costruzione	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
		Registro cat. 1 - Battelli in servizio di linea	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
		Registro cat. 2 - Barche in servizio pubblico da banchina	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
		Registro cat. 3 - Motoscafi in servizio pubblico	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	

CLASSIFICAZIONE		Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
			Registro cat. 4 - Barconi e natanti in trasporto merci con/ senza motore rimorchiatore	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
			Registro cat. 5 - Draghe, pontoni, natanti speciali	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
			Registro navi galleggianti	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
			Barche iscritte a registro	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	I fascicoli contengono la documentazione registrata nei registri precedenti
			"N. di matricola + nome della barca + nome del proprietario"	Fascicolo		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	Es. "2V-6051, Cigno nero, Mario Rossi"
			Modulo di richiesta iscrizione/certificato navigabilità idoneità/rilascio licenza/collaudato/trasferimento/nuova iscrizione/autenticazione prodotti di carico e scarico prodotti petroliferi/costruzione/titolo di armatore	Doc.		Cartaceo/Digitale		A partire dal 2007 è stato redatto un unico modulo per ogni tipo di richiesta: questo fa sì che la documentazione all'interno dei fascicoli sia onnicomprensiva. A partire dalla stessa data viene abbandonata la precedente redazione dei registri suddivisi per categoria, ma continua la serie dei fascicoli con una rinnovata numerazione.
			Certificato di stazza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Testazione tecnica	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Fattura (ai fini dell'accertamento di proprietà)	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Autocertificazione (ai fini dell'accertamento di proprietà)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Descrizione tecnica del natante	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Atto con mediante cui il dichiarante ha acquisito il titolo di armatore	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Certificato di iscrizione registro del personale tecnico in qualità di maestro d'ascia	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Fotocopia della prima pagina della licenza di navigazione (navi galleggianti)	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Fotocopia del certificato di navigabilità/idoneità	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Richiesta del proprietario della barca di verifica apparecchi radio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Richiesta dell'Ispektorato all'ente preposto di verifica apparecchi radio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Risposta dell'ente preposto alla verifica degli apparecchi radio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Risposta al proprietario relativa alla verifica degli apparecchi radio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Richiesta di autorizzazione al traino	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Autorizzazione/diniego di autorizzazione al traino	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Nota di trascrizione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Atto di compravendita	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Comunicazione di iscrizione di privilegio e ipoteca	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Registro delle imprese costruttrici navi o galleggianti per la navigazione interna	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
			Registro delle trascrizioni	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
			Registro di iscrizione delle ditte operanti nel settore della locazione e del noleggio di unità	Registro		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	
			Richieste ditte	Serie di fascicoli		Cartaceo/Digitale	Direzione Navigazione interna	I fascicoli contengono la documentazione registrata nei due registri precedenti
			"Nome della ditta"	Fascicolo			Direzione Navigazione interna	Es. "Cantiere navale Foschi"
			Richiesta ditta per iscrizione a registro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Visura camerale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Fotocopia di documento d'identità del legale rappresentante	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
			Repertorio dei registri di bordo rilasciati	Registro			Direzione Navigazione interna	
			Richieste autorizzazioni alla navigazione	Fascicolo			Direzione Navigazione interna	
			Richiesta di autorizzazione alla navigazione nelle acque interne per navi/natanti iscritti nelle	Doc.				
			Autorizzazione o diniego	Doc.				
5	20		Navigazione					
			Nullaosta/autorizzazioni per manifestazioni, gare, etc.	Serie di documenti			Direzione Navigazione interna	
			Richiesta	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Parere, autorizzazione, nullaosta	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Autorizzazioni per modifiche alla morfologia linee navigabili e infrastrutture dedicate	Serie di documenti			Direzione Navigazione interna	
			Richiesta	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Parere, autorizzazione, nullaosta	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
			Nullaosta/autorizzazioni per impedimenti temporanei sulle linee navigabili	Serie di documenti			Direzione Navigazione interna	

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Richiesta	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Parere, autorizzazione, nullaosta	Doc. allegato	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Richieste occupazioni d'area	Fascicolo			Direzione Navigazione interna	Per argini o alzaie
				Richieste d'occupazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Eventuale diniego	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
6				TUTELA, VIGILANZA, SERVIZIO DI PIENA					
6	10			Polizia idraulica					
6	10	10		Sdemanializzazioni					
				Sdemanializzazioni	Serie di fascicoli			DTC/Tutte le DTI	
				"Domanda + estremi"	Fascicolo				Il fascicolo viene descritto annettendo i passaggi necessari nel caso in cui la richiesta di parere giunga alla sede centrale e fosse necessario il parere dell'Ufficio operativo
				Lettera dell'Agenzia del territorio o di privati con richiesta di parere	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		Es. "Domanda di accollonamento catastale ex alveo fiume Orba"
				Richiesta all'ufficio operativo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Risposta dell'Ufficio operativo con nullaosta o ricazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Lettera di risposta al richiedente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
6	10	20		Pareri idraulici e procedimenti autorizzativi					
				Pareri idraulici	Serie di fascicoli			DTC/Tutte le DTI	Relativi ad aree demaniali, finalizzati alle concessioni
				"Richiesta parere + estremi"	Fascicolo				Es. "Richiesta di parere idraulico per il rilascio di concessione demaniale sul fiume xxxx in comune di xxx per derivazione idrica"
				Richiesta di parere da parte di un ente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Elaborati progettuali	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Eventuale richiesta di integrazioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Eventuali elaborati integrativi e atti aggiuntivi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Convocazioni a conferenze dei servizi	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Verbali delle conferenze dei servizi	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Parere di compatibilità idraulica	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza con enti coinvolti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione istruttoria	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Parere idraulico	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Concessione	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
				Procedimenti autorizzativi	Serie di fascicoli			DTC/Tutte le DTI	Relativi ad aree private
				"Richiesta autorizzazione + estremi"	Fascicolo				Es. "Richiesta di autorizzazione idraulica per la realizzazione di area stoccaggio sull'area di proprietà privata identificata catastalmente al Fig. 5 mappale 67 ubicata nelle fasce di PAI"
				Richiesta di autorizzazione da parte di un privato o di un ente	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Documentazione progettuale (planimetrie, fotografie, etc.)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Eventuale richiesta di integrazioni documentazione progettuale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Eventuali elaborati integrativi e atti aggiuntivi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Autorizzazione o diniego	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
6	10	30		Attività di vigilanza					
				Segnalazioni alle Autorità giudiziarie	Fascicolo			DTC/Tutte le DTI	
				Relazioni e segnalazioni alle Autorità di polizia giudiziaria	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Segnalazioni da parte dell'Autorità giudiziaria	Fascicolo	Originali	Cartaceo/Digitale	DTC/Tutte le DTI	
				Comunicazioni e segnalazioni da parte di Autorità competenti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Consulenze e comunicazioni diverse	Fascicolo	Originali	Cartaceo/Digitale	DTC/Tutte le DTI	
				Consulenze, osservazioni, pareri, comunicazioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
6	10	40		Rilievi, infrazioni, violazioni, sanzioni					
6	20			Servizio di piena					

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
6	20	10		Attività ordinarie					
6	20	20		Emergenza					
				Emergenze					
				"Evento + data"	Serie di fascicoli				
				Avvisi di criticità meteo	Fascicolo				Es. "Evento di piena del 4 gennaio 2015"
				Avvisi di criticità meteo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale	DTC	
				Corrispondenza interna agli uffici	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale	DTC/Tutte le DTI	
				Corrispondenza con enti esterni diversi	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale	DTC/Tutte le DTI	
				Tabelle e riepiloghi servizi di reperibilità (per sede, uffici, società manutenzione, gestori di ir	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale	DTC/Tutte le DTI	
				Bollettini di previsione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale	DTC	
				Bollettini di monitoraggio	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale	DTC	
7				LAVORI E OPERE IDRAULICHE					
7	10			Sistema informativo territoriale					
7	20			Lavori e opere idrauliche					
7	20	10		Lavori generali					
				Lavori generali	Serie di fascicoli				
			1	XX_E_XX_X - OGGETTO PROGETTO	Fascicolo			Tutte le DTI	
			1.1	NOMINA RUP	Sottofascicolo				
			1.2	CLASSIFICAZIONI (CUP E CLASSIFICA)	Sottofascicolo				
			1.3	PROGRAMMAZIONE	Sottofascicolo				
			1.3.1	LAVORI	Sottofascicolo				
			1.3.2	SERVIZI E FORNITURE	Sottofascicolo				
			1.4	GESTIONE FINANZIARIA	Sottofascicolo				
			1.4.1	FINANZIAMENTO	Sottofascicolo				
			1.4.2	VARIAZIONI BILANCIO	Sottofascicolo				
			1.4.3	CRONOPROGRAMMI FINANZIARI	Sottofascicolo				
			1.4.4	RENDICONTAZIONE SPESA	Sottofascicolo				
			1.5	FASE PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
			1.5.1	INTERFERENZE	Sottofascicolo				
			1.5.1.1	01 GAS	Sottofascicolo				
			1.5.1.2	02 ACQUA	Sottofascicolo				
			1.5.1.3	03 ELETTRICITA'	Sottofascicolo				
			1.5.1.4	04 ALTRI	Sottofascicolo				
			1.5.2	AUTORIZZAZIONI	Sottofascicolo				
			1.5.2.1	00 CONFERENZA SERVIZI	Sottofascicolo				
			1.5.2.2	01_VINCA	Sottofascicolo				
			1.5.2.3	02_PAESAGGISTICA	Sottofascicolo				
			1.5.2.4	03_VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	Sottofascicolo				
			1.5.2.5	04_SISMICA	Sottofascicolo				
			1.5.2.6	05_DIREZIONE GENERALE DIGHE	Sottofascicolo				
			1.5.2.7	06 ALTRO	Sottofascicolo				
			1.5.3	ESPROPRI	Sottofascicolo				
			1.5.3.1	VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO	Sottofascicolo				
			1.5.3.2	DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
			1.5.3.3	NOTIFICA DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
			1.5.3.3.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
			1.5.3.4	NEGOZIAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
			1.5.3.4.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
			1.5.3.5	ACCETTAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
			1.5.3.5.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
			1.5.3.6	MANCATA ACCETTAZIONE	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
	1.5.3.6.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.7	DECRETO ESPROPRIO	Sottofascicolo				
	1.5.3.8	PAGAMENTI INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.8.1	CASSA DEPOSITI E PRESTITI	Sottofascicolo				
	1.5.3.8.2	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.9	IMMISSIONE IN POSSESSO	Sottofascicolo				
	1.5.3.10	OCCUPAZIONI TEMPORANEE	Sottofascicolo				
	1.5.4	PROGETTAZIONE (NOME LIVELLO DI PROGETTAZIONE)	Sottofascicolo				
	1.5.4.1	FASI DI PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
	1.5.4.2	PROGETTO APPROVATO	Sottofascicolo				
	1.6	FASE ESECUZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1	DIREZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.1	NOMINE	Sottofascicolo				
	1.6.1.2	ORDINI DI SERVIZIO	Sottofascicolo				
	1.6.1.2.1	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO 01	Sottofascicolo				
	1.6.1.2.2	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
	1.6.1.3	VERBALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.1	CONSEGNA LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.2	SOSPENSIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.3	ULTIMAZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.4	ACCETTAZIONE MATERIALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.5	ALTRI VERBALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.4	CONTABILITA' LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1	SAL	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2	RISERVE	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.1.1	RISERVE SAL 01	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.1.2	CONTRODEDUZIONI SAL 01	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.2.1	RISERVE SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.2.2	CONTRODEDUZIONI SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.3	CERTIFICATI DI PAGAMENTO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.3.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.3.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4.1	ANTICIPAZIONE	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4.2	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4.3	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4.4	RATA SALDO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.5	REGISTRO CONTABILITA'	Sottofascicolo				
	1.6.1.5	SUBAPPALTI	Sottofascicolo				
	1.6.1.5.1	01_NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.6.2	COLLAUDO (NOME TIPOLOGIA COLLAUDO)	Sottofascicolo				
	1.6.2.1	NOMINE	Sottofascicolo				
	1.6.2.2	VERBALI VISITE COLLAUDO	Sottofascicolo				
	1.6.2.3	CERTIFICATO COLLAUDO	Sottofascicolo				
	1.6.2.4	COMUNICAZIONI	Sottofascicolo				
	1.7	AFFIDAMENTI	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE		Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
		1.7.1	01 NOME LAVORO/SERVIZIO/ FORNITURA AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
		1.7.1.1	FASE AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
		1.7.1.2	CONTRATTO	Sottofascicolo				
		1.7.1.3	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
7	20	10	PNRR - MxCx -Ix (Missione)	Serie di fascicoli				
		1	XX_E_XX_OGGETTO PROGETTO	Fascicolo			Tutte le DTI	
		1.1	NOMINA RUP	Sottofascicolo				
		1.2	CLASSIFICAZIONI (CUP E CLASSIFICA)	Sottofascicolo				
		1.3	PROGRAMMAZIONE	Sottofascicolo				
		1.3.1	LAVORI	Sottofascicolo				
		1.3.2	SERVIZI E FORNITURE	Sottofascicolo				
		1.4	GESTIONE FINANZIARIA	Sottofascicolo				
		1.4.1	FINANZIAMENTO	Sottofascicolo				
		1.4.2	VARIAZIONI BILANCIO	Sottofascicolo				
		1.4.3	CRONOPROGRAMMI FINANZIARI	Sottofascicolo				
		1.4.4	RENDICONTAZIONE SPESA	Sottofascicolo				
		1.5	FASE PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
		1.5.1	INTERFERENZE	Sottofascicolo				
		1.5.1.1	01 GAS	Sottofascicolo				
		1.5.1.2	02 ACQUA	Sottofascicolo				
		1.5.1.3	03 ELETTRICITA'	Sottofascicolo				
		1.5.1.4	04 ALTRI	Sottofascicolo				
		1.5.2	AUTORIZZAZIONI	Sottofascicolo				
		1.5.2.1	00 CONFERENZA SERVIZI	Sottofascicolo				
		1.5.2.2	01_VINCA	Sottofascicolo				
		1.5.2.3	02_PAESAGGISTICA	Sottofascicolo				
		1.5.2.4	03_VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	Sottofascicolo				
		1.5.2.5	04_SISMICA	Sottofascicolo				
		1.5.2.6	05_DIREZIONE GENERALE DIGHE	Sottofascicolo				
		1.5.2.7	06 ALTRO	Sottofascicolo				
		1.5.3	ESPROPRI	Sottofascicolo				
		1.5.3.1	VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO	Sottofascicolo				
		1.5.3.2	DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
		1.5.3.3	NOTIFICA DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
		1.5.3.3.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
		1.5.3.4	NEGOZIAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
		1.5.3.4.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
		1.5.3.5	ACCETTAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
		1.5.3.5.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
		1.5.3.6	MANCATA ACCETTAZIONE	Sottofascicolo				
		1.5.3.6.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
		1.5.3.7	DECRETO ESPROPRIO	Sottofascicolo				
		1.5.3.8	PAGAMENTI INDENNITA'	Sottofascicolo				
		1.5.3.8.1	CASSA DEPOSITI E PRESTITI	Sottofascicolo				
		1.5.3.8.2	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
		1.5.3.9	IMMISSIONE IN POSSESSO	Sottofascicolo				
		1.5.3.10	OCCUPAZIONI TEMPORANEE	Sottofascicolo				
		1.5.4	PROGETTAZIONE (NOME LIVELLO DI PROGETTAZIONE)	Sottofascicolo				
		1.5.4.1	FASI DI PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
		1.5.4.2	PROGETTO APPROVATO	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
			1.6	FASE ESECUZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
			1.6.1	DIREZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
			1.6.1.1	NOMINE	Sottofascicolo				
			1.6.1.2	ORDINI DI SERVIZIO	Sottofascicolo				
			1.6.1.2.1	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO 01	Sottofascicolo				
			1.6.1.2.2	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
			1.6.1.3	VERBALI	Sottofascicolo				
			1.6.1.3.1	CONSEGNA LAVORI	Sottofascicolo				
			1.6.1.3.2	SOSPENSIONE LAVORI	Sottofascicolo				
			1.6.1.3.3	ULTIMAZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
			1.6.1.3.4	ACCETTAZIONE MATERIALI	Sottofascicolo				
			1.6.1.3.5	ALTRI VERBALI	Sottofascicolo				
			1.6.1.4	CONTABILITA' LAVORI	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.1	SAL	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.1.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.1.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2	RISERVE	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.1.1	RISERVE SAL 01	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.1.2	CONTRODEDUZIONI SAL 01	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2.1	RISERVE SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2.2	CONTRODEDUZIONI SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3	CERTIFICATI DI PAGAMENTO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.1	ANTICIPAZIONE	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.2	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.3	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.4	RATA SALDO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.5	REGISTRO CONTABILITA'	Sottofascicolo				
			1.6.1.5	SUBAPPALTI	Sottofascicolo				
			1.6.1.5.1	01_NOME DITTA	Sottofascicolo				
			1.6.2	COLLAUDO (NOME TIPOLOGIA COLLAUDO)	Sottofascicolo				
			1.6.2.1	NOMINE	Sottofascicolo				
			1.6.2.2	VERBALI VISITE COLLAUDO	Sottofascicolo				
			1.6.2.3	CERTIFICATO COLLAUDO	Sottofascicolo				
			1.6.2.4	COMUNICAZIONI	Sottofascicolo				
			1.7	AFFIDAMENTI	Sottofascicolo				
			1.7.1	01 NOME LAVORO/SERVIZIO/ FORNITURA AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.1	FASE AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.2	CONTRATTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.3	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
7	20	20		Pronto intervento					
				Lavori di pronto intervento	Serie di fascicoli				
			1	XX_E_XX_PI - OGGETTO PROGETTO	Fascicolo			Tutte le DTI	
			1.1	NOMINA RUP	Sottofascicolo				
			1.2	CLASSIFICAZIONI (CUP E CLASSIFICA)	Sottofascicolo				
			1.3	PROGRAMMAZIONE	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
	1.3.1	LAVORI	Sottofascicolo				
	1.3.2	SERVIZI E FORNITURE	Sottofascicolo				
	1.4	GESTIONE FINANZIARIA	Sottofascicolo				
	1.4.1	FINANZIAMENTO	Sottofascicolo				
	1.4.2	VARIAZIONI BILANCIO	Sottofascicolo				
	1.4.3	CRONOPROGRAMMI FINANZIARI	Sottofascicolo				
	1.4.4	RENDICONTAZIONE SPESA	Sottofascicolo				
	1.5	FASE PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
	1.5.1	INTERFERENZE	Sottofascicolo				
	1.5.1.1	01 GAS	Sottofascicolo				
	1.5.1.2	02 ACQUA	Sottofascicolo				
	1.5.1.3	03 ELETTRICITA'	Sottofascicolo				
	1.5.1.4	04 ALTRI	Sottofascicolo				
	1.5.2	AUTORIZZAZIONI	Sottofascicolo				
	1.5.2.1	00 CONFERENZA SERVIZI	Sottofascicolo				
	1.5.2.2	01 VINCA	Sottofascicolo				
	1.5.2.3	02_PAESAGGISTICA	Sottofascicolo				
	1.5.2.4	03 VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	Sottofascicolo				
	1.5.2.5	04_SISMICA	Sottofascicolo				
	1.5.2.6	05_DIREZIONE GENERALE DIGHE	Sottofascicolo				
	1.5.2.7	06 ALTRO	Sottofascicolo				
	1.5.3	ESPROPRI	Sottofascicolo				
	1.5.3.1	VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO	Sottofascicolo				
	1.5.3.2	DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.3	NOTIFICA DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.3.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.4	NEGOZIAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.4.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.5	ACCETTAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.5.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.6	MANCATA ACCETTAZIONE	Sottofascicolo				
	1.5.3.6.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.7	DECRETO ESPROPRIO	Sottofascicolo				
	1.5.3.8	PAGAMENTI INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.8.1	CASSA DEPOSITI E PRESTITI	Sottofascicolo				
	1.5.3.8.2	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.9	IMMISSIONE IN POSSESSO	Sottofascicolo				
	1.5.3.10	OCCUPAZIONI TEMPORANEE	Sottofascicolo				
	1.5.4	PROGETTAZIONE (NOME LIVELLO DI PROGETTAZIONE)	Sottofascicolo				
	1.5.4.1	FASI DI PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
	1.5.4.2	PROGETTO APPROVATO	Sottofascicolo				
	1.6	FASE ESECUZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1	DIREZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.1	NOMINE	Sottofascicolo				
	1.6.1.2	ORDINI DI SERVIZIO	Sottofascicolo				
	1.6.1.2.1	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO 01	Sottofascicolo				
	1.6.1.2.2	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
	1.6.1.3	VERBALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.1	CONSEGNA LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.2	SOSPENSIONE LAVORI	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
			1.6.1.3.3	ULTIMAZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
			1.6.1.3.4	ACCETTAZIONE MATERIALI	Sottofascicolo				
			1.6.1.3.5	ALTRI VERBALI	Sottofascicolo				
			1.6.1.4	CONTABILITA' LAVORI	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.1	SAL	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.1.1	SAL 01 al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.1.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2	RISERVE	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.1	SAL 01 al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.1.1	RISERVE SAL 01	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.1.2	CONTRODEDUZIONI SAL 01	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2.1	RISERVE SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2.2	CONTRODEDUZIONI SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3	CERTIFICATI DI PAGAMENTO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3.1	SAL 01 al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.1	ANTICIPAZIONE	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.2	SAL 01 al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.3	SAL NUMERO PROGRESSIVO al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.4	RATA SALDO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.5	REGISTRO CONTABILITA'	Sottofascicolo				
			1.6.1.5	SUBAPPALTI	Sottofascicolo				
			1.6.1.5.1	01_NOME DITTA	Sottofascicolo				
			1.6.2	COLLAUDO (NOME TIPOLOGIA COLLAUDO)	Sottofascicolo				
			1.6.2.1	NOMINE	Sottofascicolo				
			1.6.2.2	VERBALI VISITE COLLAUDO	Sottofascicolo				
			1.6.2.3	CERTIFICATO COLLAUDO	Sottofascicolo				
			1.6.2.4	COMUNICAZIONI	Sottofascicolo				
			1.7	AFFIDAMENTI	Sottofascicolo				
			1.7.1	01 NOME LAVORO/SERVIZIO/ FORNITURA AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.1	FASE AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.2	CONTRATTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.3	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
7	20	30		Manutenzione					
				Lavori di manutenzione	Serie di fascicoli				
				XX_E_XX_M - OGGETTO PROGETTO	Fascicolo			Tutte le DTI	Es. "Rifacimento del tetto del magazzino idraulico di Brema - M" o "Lavori disfalco dell'arginatura sinistra del Po dalla stante 25 alla stante 100, Comuni vari - M"
			1.1	NOMINA RUP	Sottofascicolo				
			1.2	CLASSIFICAZIONI (CUP E CLASSIFICA)	Sottofascicolo				
			1.3	PROGRAMMAZIONE	Sottofascicolo				
			1.3.1	LAVORI	Sottofascicolo				
			1.3.2	SERVIZI E FORNITURE	Sottofascicolo				
			1.4	GESTIONE FINANZIARIA	Sottofascicolo				
			1.4.1	FINANZIAMENTO	Sottofascicolo				
			1.4.2	VARIAZIONI BILANCIO	Sottofascicolo				
			1.4.3	CRONOPROGRAMMI FINANZIARI	Sottofascicolo				
			1.4.4	RENDICONTAZIONE SPESA	Sottofascicolo				
			1.5	FASE PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
	1.5.1	INTERFERENZE	Sottofascicolo				
	1.5.1.1	01 GAS	Sottofascicolo				
	1.5.1.2	02 ACQUA	Sottofascicolo				
	1.5.1.3	03 ELETTRICITA'	Sottofascicolo				
	1.5.1.4	04 ALTRI	Sottofascicolo				
	1.5.2	AUTORIZZAZIONI	Sottofascicolo				
	1.5.2.1	00 CONFERENZA SERVIZI	Sottofascicolo				
	1.5.2.2	01_VINCA	Sottofascicolo				
	1.5.2.3	02_PAESAGGISTICA	Sottofascicolo				
	1.5.2.4	03_VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	Sottofascicolo				
	1.5.2.5	04_SISMICA	Sottofascicolo				
	1.5.2.6	05_DIREZIONE GENERALE DIGHE	Sottofascicolo				
	1.5.2.7	06 ALTRO	Sottofascicolo				
	1.5.3	ESPROPRI	Sottofascicolo				
	1.5.3.1	VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO	Sottofascicolo				
	1.5.3.2	DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.3	NOTIFICA DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.3.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.4	NEGOZIAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.4.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.5	ACCETTAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.5.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.6	MANCATA ACCETTAZIONE	Sottofascicolo				
	1.5.3.6.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.7	DECRETO ESPROPRIO	Sottofascicolo				
	1.5.3.8	PAGAMENTI INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.8.1	CASSA DEPOSITI E PRESTITI	Sottofascicolo				
	1.5.3.8.2	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.9	IMMISSIONE IN POSSESSO	Sottofascicolo				
	1.5.3.10	OCCUPAZIONI TEMPORANEE	Sottofascicolo				
	1.5.4	PROGETTAZIONE (NOME LIVELLO DI PROGETTAZIONE)	Sottofascicolo				
	1.5.4.1	FASI DI PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
	1.5.4.2	PROGETTO APPROVATO	Sottofascicolo				
	1.6	FASE ESECUZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1	DIREZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.1	NOMINE	Sottofascicolo				
	1.6.1.2	ORDINI DI SERVIZIO	Sottofascicolo				
	1.6.1.2.1	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO 01	Sottofascicolo				
	1.6.1.2.2	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
	1.6.1.3	VERBALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.1	CONSEGNA LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.2	SOSPENSIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.3	ULTIMAZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.4	ACCETTAZIONE MATERIALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.5	ALTRI VERBALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.4	CONTABILITA' LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1	SAL	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2	RISERVE	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
			1.6.1.4.2.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.1.1	RISERVE SAL 01	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.1.2	CONTRODEDUZIONI SAL 01	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2.1	RISERVE SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.2.2.2	CONTRODEDUZIONI SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3	CERTIFICATI DI PAGAMENTO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.3.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.1	ANTICIPAZIONE	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.2	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.3	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.4.4	RATA SALDO	Sottofascicolo				
			1.6.1.4.5	REGISTRO CONTABILITA'	Sottofascicolo				
			1.6.1.5	SUBAPPALTI	Sottofascicolo				
			1.6.1.5.1	01_NOME DITTA	Sottofascicolo				
			1.6.2	COLLAUDO (NOME TIPOLOGIA COLLAUDO)	Sottofascicolo				
			1.6.2.1	NOMINE	Sottofascicolo				
			1.6.2.2	VERBALI VISITE COLLAUDO	Sottofascicolo				
			1.6.2.3	CERTIFICATO COLLAUDO	Sottofascicolo				
			1.6.2.4	COMUNICAZIONI	Sottofascicolo				
			1.7	AFFIDAMENTI	Sottofascicolo				
			1.7.1	01 NOME LAVORO/SERVIZIO/ FORNITURA AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.1	FASE AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.2	CONTRATTO	Sottofascicolo				
			1.7.1.3	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
7	20	40		Lavori e opere per la navigazione					
				Lavori per la navigazione	Serie di fascicoli				
				XX_E_XX_NI - OGGETTO PROGETTO	Fascicolo			Tutte le DTI	Es. "Nuovo ponte ferroviario sull'idrovia ferrarese in località Migliorino - FE - E - 6 - NI"
			1.1	NOMINA RUP	Sottofascicolo				
			1.2	CLASSIFICAZIONI (CUP E CLASSIFICA)	Sottofascicolo				
			1.3	PROGRAMMAZIONE	Sottofascicolo				
			1.3.1	LAVORI	Sottofascicolo				
			1.3.2	SERVIZI E FORNITURE	Sottofascicolo				
			1.4	GESTIONE FINANZIARIA	Sottofascicolo				
			1.4.1	FINANZIAMENTO	Sottofascicolo				
			1.4.2	VARIAZIONI BILANCIO	Sottofascicolo				
			1.4.3	CRONOPROGRAMMI FINANZIARI	Sottofascicolo				
			1.4.4	RENDICONTAZIONE SPESA	Sottofascicolo				
			1.5	FASE PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
			1.5.1	INTERFERENZE	Sottofascicolo				
			1.5.1.1	01 GAS	Sottofascicolo				
			1.5.1.2	02 ACQUA	Sottofascicolo				
			1.5.1.3	03 ELETTRICITA'	Sottofascicolo				
			1.5.1.4	04 ALTRI	Sottofascicolo				
			1.5.2	AUTORIZZAZIONI	Sottofascicolo				
			1.5.2.1	00 CONFERENZA SERVIZI	Sottofascicolo				
			1.5.2.2	01_VINCA	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
	1.5.2.3	02_PAESAGGISTICA	Sottofascicolo				
	1.5.2.4	03_VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	Sottofascicolo				
	1.5.2.5	04_SISMICA	Sottofascicolo				
	1.5.2.6	05_DIREZIONE GENERALE DIGHE	Sottofascicolo				
	1.5.2.7	06_ALTRO	Sottofascicolo				
	1.5.3	ESPROPRI	Sottofascicolo				
	1.5.3.1	VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO	Sottofascicolo				
	1.5.3.2	DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.3	NOTIFICA DICHIARAZIONE PUBBLICA UTILITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.3.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.4	NEGOZIAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.4.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.5	ACCETTAZIONE INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.5.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.6	MANCATA ACCETTAZIONE	Sottofascicolo				
	1.5.3.6.1	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.7	DECRETO ESPROPRIO	Sottofascicolo				
	1.5.3.8	PAGAMENTI INDENNITA'	Sottofascicolo				
	1.5.3.8.1	CASSA DEPOSITI E PRESTITI	Sottofascicolo				
	1.5.3.8.2	01 NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.5.3.9	IMMISSIONE IN POSSESSO	Sottofascicolo				
	1.5.3.10	OCCUPAZIONI TEMPORANEE	Sottofascicolo				
	1.5.4	PROGETTAZIONE (NOME LIVELLO DI PROGETTAZIONE)	Sottofascicolo				
	1.5.4.1	FASI DI PROGETTAZIONE	Sottofascicolo				
	1.5.4.2	PROGETTO APPROVATO	Sottofascicolo				
	1.6	FASE ESECUZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1	DIREZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.1	NOMINE	Sottofascicolo				
	1.6.1.2	ORDINI DI SERVIZIO	Sottofascicolo				
	1.6.1.2.1	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO 01	Sottofascicolo				
	1.6.1.2.2	ANNO_MESE_GIORNO_ORDINE SERVIZIO NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
	1.6.1.3	VERBALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.1	CONSEGNA LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.2	SOSPENSIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.3	ULTIMAZIONE LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.4	ACCETTAZIONE MATERIALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.3.5	ALTRI VERBALI	Sottofascicolo				
	1.6.1.4	CONTABILITA' LAVORI	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1	SAL	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.1.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2	RISERVE	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.1.1	RISERVE SAL 01	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.1.2	CONTRORDEDUZIONI SAL 01	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.2.1	RISERVE SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.2.2.2	CONTRORDEDUZIONI SAL NUMERO PROGRESSIVO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.3	CERTIFICATI DI PAGAMENTO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.3.1	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE	Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
	1.6.1.4.3.2	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4.1	ANTICIPAZIONE	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4.2	SAL 01_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4.3	SAL NUMERO PROGRESSIVO_al_GIORNO.MESE.ANNO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.4.4	RATA SALDO	Sottofascicolo				
	1.6.1.4.5	REGISTRO CONTABILITA'	Sottofascicolo				
	1.6.1.5	SUBAPPALTI	Sottofascicolo				
	1.6.1.5.1	01_NOME DITTA	Sottofascicolo				
	1.6.2	COLLAUDO (NOME TIPOLOGIA COLLAUDO)	Sottofascicolo				
	1.6.2.1	NOMINE	Sottofascicolo				
	1.6.2.2	VERBALI VISITE COLLAUDO	Sottofascicolo				
	1.6.2.3	CERTIFICATO COLLAUDO	Sottofascicolo				
	1.6.2.4	COMUNICAZIONI	Sottofascicolo				
	1.7	AFFIDAMENTI	Sottofascicolo				
	1.7.1	01 NOME LAVORO/SERVIZIO/ FORNITURA AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
	1.7.1.1	FASE AFFIDAMENTO	Sottofascicolo				
	1.7.1.2	CONTRATTO	Sottofascicolo				
	1.7.1.3	PAGAMENTI	Sottofascicolo				
8		ATTIVITÀ DI RICERCA, INNOVAZIONE E SVILUPPO					
8	10	Attività tecnico scientifica					
8	10	10					
		Certificazione gestione sistema qualità	Fascicolo			Direzione DTEM	
		Politica della qualità	Sottofascicolo				
		Documento di indirizzo	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: processo commerciale	Sottofascicolo				
		Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: gestione prove	Sottofascicolo				
		Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: gestione ordini	Sottofascicolo				
		Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: acquisti	Sottofascicolo				
		Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: strumenti di misura e attrezzature	Sottofascicolo				
		Moduli di verifica	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Schede strumenti	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: gestione della documentazione	Sottofascicolo				
		Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: documenti di registrazione	Sottofascicolo				
		Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: gestione del personale	Sottofascicolo				
		Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
		Procedura: gestione degli audit	Sottofascicolo				

CLASSIFICAZIONE			Livello fascicolaz.	TITOLO	TIP. ARCH.	ORIG. / COPIA	CART./DIGIT.	UFF. PROD.	NOTE
				Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Procedura: gestione della non conformità	Sottofascicolo				
				Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Procedura: azioni correttive e preventive	Sottofascicolo				
				Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Procedura: comunicazione e analisi dei dati	Sottofascicolo				
				Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Procedura: riesame della Direzione	Sottofascicolo				
				Moduli di registrazione fasi di lavoro	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazione	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
8	10	20		Convenzioni per uso laboratori				DTC	
				"Tipologia del progetto"	Fascicolo				Es. "Convenzione per studio caratteristiche idrometriche tratto di fiume"
				Richiesta di collaborazione all'Università	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza e comunicazioni con Università	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Bozze di convenzione	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Convenzione contratto	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		
8	10	30		Consulenze e pareri tecnici				DTC/DTEM/DTI	
				"Richiesta parere + tipologia del parere richiesto"	Fascicolo				Es. "Verifica qualità e caratteristiche di un determinato materiale"
				Richiesta parere da parte di un ufficio (interno o esterno ad AlPo)	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Relazioni sulle indagini svolte	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Certificazioni delle prove di laboratorio	Doc.	Originale/Copia	Cartaceo/Digitale		
				Relazione con parere finale	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
8	10	40		Attività di studio e ricerca					
				Progetti, studi, attività	Serie di fascicoli			DTC/DTEM/DTI	
				"Titolo dello studio/progetto"	Fascicolo				Es. "Proposta di linee guida per la redazione delle relazioni geologiche"
				Relazione - progetto	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Corrispondenza	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Documenti delle prove di laboratorio	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
				Certificati/Relazioni	Doc.	Originale	Cartaceo/Digitale		
8	20			Borse di studio, tirocini formativi, etc.					
				"Nome dell'attività"	Fascicolo			Tutte le Direzioni	Es. "Affiancamento ad attività di progettazione"
				Progetto formativo	Doc.	Copia	Cartaceo/Digitale		

I documenti possono essere considerati sia cartacei, sia digitali quando possono essere inviati/ricevuti a livello cartaceo o via mail, PEC, adempimento on line,... Talvolta il documento originale è digitale, ma il fascicolo contiene la copia cartacea.

Allegati : sono stati inseriti i più significativi, quelli la cui mancanza impedisce la creazione del documento