

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DITORINO  
MASSIMARIO DI SCARTO**

nota generale metodologica: a prescindere dal tempo di conservazione determinato, lo scarto definitivo avverrà in ogni caso non prima del decorso dell'anno successivo a quello previsto come termine dell'archiviazione e fatta salva la presenza di contenzioso. Ove si verifichi tale ipotesi, i fascicoli coinvolti verranno dunque esclusi dallo scarto.

Si precisa inoltre che il termine di conservazione decorre sempre dall'archiviazione del fascicolo, ovvero da quando termina la sua gestione corrente; a fini archivistici ciò che conta è il passaggio da gestione corrente ad **archivio di deposito. Da quel momento decorrono i termini previsti in questa tabella**

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
<b>1</b>	<b>COORDINAMENTO, INDIRIZZO E ORGANIZZAZIONE</b>							
1.1	<b>Norme e disposizioni generali</b>							
	Normativa	Leggi comunitarie; leggi internazionali; Normativa nazionale e regionale					x	
	Circolari	Circolari					x	
	Regolamenti	Regolamenti: proposta, testo approvato e provvedimenti					x	
1.2	<b>Consiglio</b>							
	Presidente e Consiglieri	Atti di nomina					x	
		Copie dei verbali relative all'insediamento dei consiglieri					x	
		Dichiarazioni di accettazione della carica					x	
	Convocazioni e comunicazioni	Richieste di rimborso spese avvisi di convocazione			x		x	
		Integrazioni all'ordine del giorno					x	
		Comunicazioni provenienti da CNF e Ministeri					x	
	Verbal e deliberazioni	Verbal e Deliberazioni					x	
1.3	<b>Collegio dei revisori</b>							
	Componenti	Deliberazione di nomina dei componenti					x	
		Dimissioni					x	
		libri vidimati					x	
		Disposizione dell'indennità di carica ed eventuale modificazione					x	
	Convocazioni e comunicazioni	Note di convocazione; comunicazioni			x			
	Verbal e relazioni	Verbal e relazioni					x	
1.4	<b>Commissioni</b>							
	Componenti	Deliberazione di nomina dei componenti					x	
		Dimissioni					x	
		Note di convocazione; comunicazioni		x				
		Verbal e relazioni					x	
	<b>Elezioni COA, CDD e CPO</b>							
		delibere di indizione delle operazioni elettorali					x	
		esiti elettorali					x	

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
	<b>Elezione delegati Congresso Nazionale Forense</b>							
		delibere di indizione delle operazioni elettorali					x	
		esiti elettorali					x	
<b>2</b>	<b>AMMINISTRAZIONE</b>							
2.1	<b>Accesso agli atti</b>							
		Richieste di accesso agli atti			x			
		comunicazione ai controinteressati			x			
		Note per rimborso delle spese di riproduzione della documentazione richiesta			x			
		provvedimenti e comunicazioni in riscontro			x			
2.2	<b>Accesso civico</b>							
		Richieste e evasione di accesso civico			x			
		comunicazione ai controinteressati			x			
		Note per rimborso delle spese di riproduzione della documentazione richiesta			x			
		provvedimenti e comunicazioni in riscontro						
2.3	<b>Ricorsi amministrativi</b>							
		Ricorsi					x	
		atti dell'istruttoria					x	
		delibera del plenum sulla costituzione					x	
2.4	<b>Trattamento dati</b>							
		Informative e autorizzazioni al trattamento dati, corrispondenza			x			
2.5	<b>Esposti e segnalazioni disciplinari</b>							
		esposti e segnalazioni ricevuti					x	
		atti dell'istruttoria					x	
		esiti dell'istruttoria					x	
2.6	<b>Richiesta pareri</b>							
		domanda contenente la richiesta di parere					x	
		domanda contenente la richiesta di parere da parte di organi dello Stato					x	
		parere rilasciato					x	
2.7	<b>Contratti</b>							
		Contratti, accordi					x	
		Lettera di estinzione anticipata, rinnovo					x	
		Corrispondenza di carattere temporaneo					x	
2.8	<b>Gestione documentale - protocollo</b>							
		Criteri per la gestione della documentazione					x	

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
		Predisposizione, adozione, revisione e modifiche del titolare di classificazione					x	
		Richiesta di annullamento numeri di protocollo					x	
		Procedure operative					x	
		Note di sospensione del servizio; comunicazione organizzazione del servizio					x	
		Registri cartacei e informatici della corrispondenza					x	
2.9	<b>Archivio</b>							
		Comunicazione organizzazione del servizio; richiesta di locali		x				
		Procedure operative					x	
		Richieste di consultazione					x	
		Autorizzazioni/esclusioni allo scarto					x	
		Elenchi di scarto proposti ed approvati					x	
		Copia di atti deliberativi					x	
		Pareri degli enti di vigilanza					x	
		Verballi di scarto					x	
		Documentazione preparatoria ed accessoria	x					
		Predisposizione, adozione, revisione e modifiche del piano di conservazione e selezione dei documenti					x	
		Predisposizione, revisione e modifiche dell'inventario					x	
		Predisposizione, adozione e modifiche delle tabelle dei procedimenti					x	
		Repertori definitivi dei fascicoli					x	
		Elenchi di versamento					x	
2.10	<b>Informatica e sistemi informativi</b>							
	<b>Gestione del sistema informatico</b>							
		Segnalazioni, solleciti, rapporti di intervento	x					
		Documentazione riguardante le infrastrutture Hardware e Software (procedure, istruzioni ecc.)					x	
		Manuali operativi					x	
<b>3</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>							
3.1	<b>Contratti di lavoro</b>							
		Contratti, accordi, provvedimenti di adozione, protocolli d'intesa					x	
3.2	<b>Selezione e ricerca del personale</b>							
		Bandi di concorso					x	
		Nomina membri commissione giudicatrice					x	

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
		Nomina vincitore					x	
		Graduatorie					x	
		Domande di partecipazione; regolarizzazioni					x	la domanda di partecipazione degli assunti viene inserita nel fascicolo personale
		Verbali della commissioni giudicatrici					x	
		Prove d'esame					x	
3.3.	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>							
		Richiesta di attribuzione di incarico					x	
		Provvedimento di incarico					x	
		Accettazione di incarico					x	
		Rinnovo di incarico					x	
		Corrispondenza di carattere temporaneo	x					
3.4	<b>Incarichi professionali a consulenti esterni</b>							
		Bando, richiesta di offerta, offerta					x	
		Richiesta di attribuzione di incarico					x	
		Comunicazioni di affidamento, rinnovo					x	
		Contratto					x	
3.5	<b>Gestione del personale</b>							
		Accettazione assunzione					x	
		Definizione di mansioni, incarichi di responsabilità					x	
		Documenti personali					x	
		Schede di inquadramento					x	
		Progressione in carriera (formazione, modificazione del contratto ecc.)					x	
		Ordini di servizio					x	
		Attestati di partecipazione a corsi, seminari, convegni					x	
		Richieste di aspettativa e provvedimenti di adozione					x	
		Collocamento a riposo					x	
		Dimissioni volontarie					x	
		Richieste e provvedimenti di trasferimento e mobilità (dall'Istituto all'esterno)					x	
		Dispensa dal servizio					x	
		Cessioni e ritenute					x	
		Certificati di malattia			x			
		Esiti visite fiscali			x			
		Richieste di permessi e autorizzazioni					x	
		Richiesta di astensione per maternità e malattia figli			x		x	
		Richieste di astensioni varie e eventuali autorizzazioni					x	

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
		Richieste di permesso per partecipazione a consultazioni elettorali e eventuali autorizzazioni					x	
		Richieste di variazione di orario di lavoro					x	
		Part time e provvedimenti di adozione					x	
		Richieste di permessi per lo svolgimento di attività professionale esterna e eventuali autorizzazioni					x	
		Conferimento e accettazione borsa di studio					x	
		Richiesta di attestazione di fruizione borsa					x	
		Richieste certificati di frequenza					x	
		Richiesta pagamento ferie non godute					x	
		Incentivo della produttività e retribuzione di risultato					x	
		Assegno nucleo familiare: richiesta di assegno, verifiche					x	
		Lavoro straordinario: richieste, provvedimenti di concessione e attribuzione monte ore					x	
		Cartelle sanitarie					x	
		piante organiche					x	
3.6	<b>Assistenza e previdenza</b>							
		Comunicazione variazione posizione assicurativa					x	
		Dichiarazioni personale assunto e cessato					x	
3.7	<b>Dichiarazioni fiscali e contributi previdenziali</b>							
		Trasmissione certificazione unica					x	
		Denunce contributive					x	
		Elenchi denunce contributive					x	
		Altre dichiarazioni fiscali e previdenziali					x	
3.8	<b>Infortunati</b>							
		Trasmissione modulistica per infortuni					x	
		Comunicazione chiusura posizione assicurativa					x	
		Certificato medico di infortunio					x	
		Denuncia di infortunio					x	
3.9	<b>Contenzioso - pareri legali - controversie</b>							
		Richiesta di parere legale					x	
		Comunicazione parere					x	
		Comunicazione ricorso					x	
		Richiesta tentativo di conciliazione					x	
		Convocazione a udienza					x	

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
		Accordi e sentenze					x	
3.10	Procedimenti disciplinari	Fascicoli dei procedimenti: convocazioni, verbali, corrispondenza					x	
	<b>GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE</b>							
4.1	<b>Bilancio preventivo</b>	Bilancio preventivo					x	
		Comunicazione previsioni di spesa; comunicazione linee programmatiche				x		
		Relazioni					x	
4.2	<b>Bilancio consuntivo</b>							
		Conto consuntivo					x	
		Documentazione per chiusura bilancio				x		
		dichiarazioni fiscali					x	
		certificazioni (es. certificazione unica)					x	
		Libri contabili					x	
4.3	<b>Entrate</b>							
		versamenti quote				x		
		ricavi da vendita accessori (es. tesserini, certificati, libretti pratica, rimborsi necrologi, armadio toghe)			x			
		rimborsi da CDD				x		
		contributi pubblici					x	
4.4	<b>Uscite</b>							
		stipendi					x	
		rimborsi spese e oneri personale					x	
4.5	<b>Compensi a terzi</b>							
		documentazione relativa ai pagamenti a collaboratori e consulenti					x	
		Dichiarazioni					x	
4.6	<b>contributi a organismi istituzionali</b>							
		CNF - OCF - UIA - FBE					x	
		Fondazione Croce					x	
		commissione pari opportunità - erogazione contributi					x	
4.7	<b>Fornitori</b>							
		flussi di pagamento e fatturazione					x	
		spese di gestione (es. telefonia, pulizia uffici)					x	
		spese di rappresentanza (es. necrologi, catering, viaggi e trasferte)			x			
		Verifiche inadempimenti e altre comunicazioni			x			
4.8	<b>Tesoreria e cassa</b>							
		uscite di cassa per convegni			x			
		Cartelle esattoriali					x	
		Donazioni / erogazioni liberali			x			

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
		Verifiche di cassa					x	
		Estratti conto, note di reintegro delle spese					x	
	<b>5</b>	<b>GESTIONE DEI BENI E SERVIZI</b>						
	5.1	<b>Patrimonio e inventario</b>						
		Inventario beni mobili					x	
		Schede beni mobili, rottamazioni					x	
	5.2	<b>Acquisti e vendite, permute</b>						
		Preliminari e contratti di acquisto, vendita					x	
		Corrispondenza					x	
		Preliminari e contratti di affitto					x	
		Corrispondenza in merito alla gestione del contratto					x	
	5.3	<b>Acquisti</b>						
		Proposte di acquisto e acquisizione beni in leasing			x			
		Capitolati d'oneri					x	
		Lettere di invito e richieste d'offerta					x	
		Bandi e avvisi di gara					x	
		Verbali di gara incluso aggiudicazione					x	
		Contratti, risoluzioni e rinnovi					x	
		Procedure operative					x	
		Contestazioni irregolarità contrattuali					x	
		Offerte					x	
		Richieste e certificati del casellario giudiziale, antimafia					x	
	5.4	<b>Servizi e forniture</b>						
		Capitolati d'oneri					x	
		Lettere di invito e richieste d'offerta					x	
		Bandi e avvisi di gara					x	
		Verbali di gara					x	
		Contratti, risoluzioni e rinnovi					x	
		Procedure operative					x	
		Contestazioni				x		
		Richieste di preventivi				x		
		Invito alla gara					x	
		Offerte					x	
		Autorizzazioni					x	
	<b>6</b>	<b>LAVORI EDILIZI E IMPIANTI</b>						
	6.1	<b>Opere edilizie ed impianti</b>						
		Per ogni immobile/impianto: bando, verbali, contratto, disegni, planimetrie, capitolati, computi metrici, perizie, concessioni, certificati					x	
		Offerte			x			

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
6.2	<b>Lavori in economia</b>							
		Richiesta di preventivo			x			
		Offerta			x			
		Ordine			x			
		Relazione finale lavori con eventuali tavole					x	
<b>7 FORMAZIONE</b>								
7.1	<b>Piani di formazione</b>							
		provvedimenti di adozione e modifica			x			
		richieste di integrazione			x			
7.2	<b>accreditamento eventi</b>							
		richieste accreditamento			x			
		richieste integrazioni			x			
		rilevazione presenze			x			
7.3	<b>Formazione individuale avvocati</b>							
		richieste esonero totale e provvedimento conseguente				x		
		richieste esonero parziale e provvedimento conseguente				x		
		attività formativa individuale				x		
		attestati di partecipazione				x		
		locandine dei convegni		x				
7.4	<b>Verifiche assolvimento obbligo di formazione</b>							
		comunicazioni di inadempimento obbligo			x			
		comunicazione di riscontro			x			
		accoglimento esonero			x			
		diniego esonero - invio CDD					x	
		comunicazione crediti riconosciuti - invio CDD					x	
<b>8 TENUTA ALBI</b>								
8.1	<b>albo avvocati</b>							
		domande di iscrizione					x	
		delibere di ammissione					x	
		delibere di cancellazione					x	
		delibere di rigetto					x	
		dati albo web					x	
8.2	<b>registro praticanti</b>							
		domande di iscrizione					x	
		delibere di ammissione					x	
		relazioni periodiche					x	
		delibere di cancellazione					x	
		delibere di rigetto					x	
8.3	<b>elenco difensori d'ufficio</b>							
		domande di iscrizione					x	

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
		elenchi periodici					x	
8.4	<b>associazioni professionali - STP</b>	domande di iscrizione					x	
		domande di cancellazione					x	
9	<b>SPECIALIZZAZIONI</b>							
		domande di iscrizione		x				I documenti possono essere cancellati perché trasmessi a mezzo PEC al CNF che ha il compito di gestirli e conservarli
		domande di permanenza		x				I documenti possono essere cancellati perché trasmessi a mezzo PEC al CNF che ha il compito di gestirli e conservarli
10	<b>FASCICOLO VALUTAZIONE CONTINUITA' PROFESSIONALE</b>							
		comunicazione avvio procedimento				x		
		richieste documentazione per carenza requisiti				x		
		comunicazione di riscontro requisiti amministrativi				x		
		comunicazione di riscontro formazione				x		
		accoglimento esonero per carenza formazione				x		
		diniego esonero - invio CDD				x		
		comunicazione crediti riconosciuti - invio CDD				x		
11	<b>PARCELLE</b>							
		richieste di opinamento				x		
		documentazione a supporto della richiesta di opinamento				x		
		comunicazione di avvio del procedimento				x		
		verbali tentativi di conciliazione				x		
		parere di congruità emesso				x		
12	<b>GRATUITO PATROCINIO</b>							
		domanda di concessione			x			
		richieste chiarimenti			x			
		provvedimenti di concessione o diniego			x			
		ricorsi per impugnazione			x			
					x			
13	<b>NEGOZIAZIONI ASSISTITE</b>							
		accordi di negoziazione					x	
		accordi di negoziazione ai sensi dell'art. 6 dl 132/2014					x	

Categoria	CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA	PERIODO DI CONSERVAZIONE					NOTE
			2 anni	5 anni	10 anni	15 anni	PERENNE	
		accordi inviati e stampati per invio a fini statistici (possono essere scartati subito non essendo prevista alcuna forma di conservazione)						
	<b>14 UNIONE REGIONALE</b>							
		avvisi di convocazione		x				
		verbali delle sedute					x	
		eventi formativi					x	
	<b>15 SCUOLA FORENSE</b>							
		domande di iscrizione	x					Ma previa comunicazione che l'interessato può ritirare i propri scritti nel termine di data retention
		materiale didattico	x					
		elaborati scritti					x	
		prove d'esame					x	
	<b>16 NEWSLETTER</b>							
		newsletter inviate		x				