

1. AMMINISTRAZIONE e RELAZIONI ISTITUZIONALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE
1.1 NORMATIVA, QUESITI E PARERI	Fascicoli di affare/attività	Repertorio della produzione normativa che ha un impatto diretto o indiretto sulle funzioni affidate all'Istituto. Normativa di settore, anche superata. Pareri. Comunicazioni. Il campo oggetto dei fascicoli di attività può essere standardizzato con la denominazione "Tipologia di atto/soggetto emanante/AAAA," eventuali sotto fascicoli per argomento e tipologia di contenuto. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
1.1 NORMATIVA, QUESITI E PARERI	[Materiali a stampa]	Rassegna normativa e di informazione giuridica diffusa tramite mailing list, newsletter, applicazioni di lavoro condiviso, rete telematica interna e/o altri materiali informativi e interpretativi di normative diffusi alle strutture organizzative e/o al personale: sono considerati materiali equiparati a stampati informativi e quindi non destinati alla conservazione documentale, ma - se ritenuti di interesse - collezionati a cura dei servizi bibliotecari dell'Istituto.
1.1 NORMATIVA, QUESITI E PARERI		Note attuative. Delibere e comunicazioni interne inerenti l'attuazione delle normative. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
1.2 STATUTO E REGOLAMENTI ATTUATIVI	Fascicoli di affare	Documentazione istruttoria, adozione, modifica e integrazione dello Statuto e dei regolamenti attuativi, alla loro applicazione e interpretazione. <i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 1.2 Statuto e regolamenti attuativi.</i>
1.2 STATUTO E REGOLAMENTI ATTUATIVI	Fascicoli di affare, con indicazione di versionamento dello Statuto ("vigente dal GG/MM/AAAA") e dei regolamenti attuativi.	Documentazione relativa alla redazione, dalle prime bozze all'approvazione compresa la pubblicazione in Gazzetta ufficiale, dello statuto e regolamenti attuativi. Pareri emessi sulla legittimità formale e sostanziale, anche nell'ambito dell'attività di consulenza. Bozze e proposte di revisione. Richieste di pubblicazione in Gazzetta ufficiale. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI per la documentazione relativa all'attività istruttoria di verifica della legittimità formale e sostanziale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.2 STATUTO E REGOLAMENTI ATTUATIVI	Serie	Testi definitivi degli Statuti, vigenti e non vigenti, e dei Regolamenti attuativi, vigenti e non vigenti. Atti di adozione dello Statuto e dei Regolamenti attuativi. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
1.3 REGOLAMENTAZIONE INTERNA	Fascicoli di affare Repertorio annuale.	<i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 1.3 Regolamentazione interna.</i>

1. AMMINISTRAZIONE e RELAZIONI ISTITUZIONALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE
1.3 REGOLAMENTAZIONE INTERNA	Fascicoli di affare	Istruzione, iter di approvazione e adozione, modifica e/o integrazione di regolamenti interni, codici, disciplinari, manuali di istruzioni e procedure dei regolamenti delle strutture e delle funzioni ad esse assegnate, così come altri regolamenti trasversali alle attività dell'Istituto. Note relative ad osservazioni e interpretazioni di regolamenti, codici, disciplinari, manuali. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO del documento - regolamento nella versione finale TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI per la documentazione istruttoria e relative fasi procedurali. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente, se non ritenuta utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.3 REGOLAMENTAZIONE INTERNA	Repertorio annuale dei testi definitivi e approvati dei regolamenti interni	Regolamenti interni vigenti e non vigenti e relativi atti di adozione vigenti e non vigenti. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
1.4 RELAZIONI, COLLABORAZIONI E INTESE ISTITUZIONALI	Fascicoli per affare, attività, persona giuridica	Documentazione relativa alle funzioni di indirizzo, coordinamento, promozione e assistenza tecnica alle attività statistiche degli enti e degli uffici facenti parte del Sistema statistico nazionale (Sistan). Fascicoli relativi ai progetti di collaborazione in ambito statistico di produzione, ricerca, diffusione, formazione, con partner esterni, quali università, enti e istituzioni di ricerca e con altri soggetti pubblici e privati, regolati da accordi programmatici e/o operativi: protocolli d'intesa, accordi quadro, accordi di collaborazione, protocolli di ricerca, accordi di finanziamento, accordi di modifica, proroga. Si suggerisce di aprire un fascicolo per ciascun progetto, avendo cura di inserire nella denominazione anche con il codice identificativo del progetto assegnato dal sistema gestionale. <i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 1.4 Relazioni, collaborazioni e intese istituzionali.</i>
1.4 RELAZIONI, COLLABORAZIONI E INTESE ISTITUZIONALI	Fascicoli per ciascun affare, attività, persona giuridica	Accordi e protocolli. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO degli atti nella loro versione di testo definitiva. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI per la documentazione istruttoria. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.

1. AMMINISTRAZIONE e RELAZIONI ISTITUZIONALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE
1.4 RELAZIONI, COLLABORAZIONI E INTESE ISTITUZIONALI	Fascicoli di affare/persona fisica per documentazione a partire dalla domanda di finanziamento all'assegnazione del finanziamento, fino al rendiconto conclusivo	Documentazione relativa alla gestione dei progetti di ricerca istituzionali e relativi finanziamenti e cofinanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale del progetto, nella sua interezza, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile come le collaborazioni di soggetti esterni (ad esempio associazure). TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO, previo eventuale sfoltimento in itinere del materiale informativo o contabile sottoposto a conservazione limitata e/o dei documenti di carattere transitorio o strumentale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.4 RELAZIONI, COLLABORAZIONI E INTESE ISTITUZIONALI	Fascicoli di affare/attività	Relazioni, iter di approvazione, reportistica, schede di valutazione dei progetti. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO, previo eventuale sfoltimento in itinere del materiale informativo o contabile sottoposto a conservazione limitata e/o dei documenti di carattere transitorio o strumentale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.5 RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE	Fascicoli di affare/attività/persona giuridica	Fascicoli e documentazione relativi - ai rapporti con l'Unione europea, alle relazioni internazionali e di cooperazione internazionale, con le regioni europee, organismi e stati non aderenti all'U.E.; - alla corrispondenza ufficiale con istituzioni e organismi dell'Unione europea o a carattere internazionale - ad atti ufficiali, studi, relazioni, rapporti per conferenze internazionali o per organismi comunitari e internazionali, riguardanti la partecipazione dell'Istituto a gruppi di lavoro e conferenze internazionali.
1.5 RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE	Fascicoli di affare/attività/persona giuridica	Accordi e protocolli, corrispondenza ufficiale con istituzioni e organismi dell'Unione europea o a carattere internazionale, atti ufficiali (studi, relazioni, rapporti per conferenze internazionali o per organismi comunitari e internazionali) riguardanti la partecipazione dell'Istituto a gruppi di lavoro e conferenze internazionali. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni per la documentazione istruttoria. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività	Documentazione relativa alla predisposizione di linee guida e regolamenti in materia di tutela della riservatezza e protezione dati; testo finale, atto di adozione.

1. AMMINISTRAZIONE e RELAZIONI ISTITUZIONALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>Versioni non vigenti e testi superati. Documenti prodotti nell'ambito della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (VIP). Documenti relativi ad istruzioni operative adottate per il trattamento dei dati. Modelli di informativa, di consenso, contratto o altro atto giuridico correlato.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO (*) TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.</p> <p>(*) anche per documenti inseriti all'interno di sistemi di gestione documentale/software/applicativi/banche dati istituzionali, in grado di trattare documenti tradizionali digitalizzati e/o informatici. Il criterio relativo ai tempi di conservazione illimitati si estende ai documenti prodotti e acquisiti nell'ambito della protezione dei dati personali da parte del titolare del trattamento, del responsabile del trattamento dei dati e del Data Protection Officer (DPO)/RPD in conformità ai principi della disciplina della materia.</p>
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività	<p>Atti di nomina e revoca del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD); comunicazioni al Garante dell'intervenuta nomina e/o eventuale revoca dell'incarico. Atti di nomina dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali (incaricati/designati). Segnalazioni al Garante, etc.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.</p>
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività	<p>Documentazione prodotta nello svolgimento nei compiti istituzionali del RPD, comprese istanze e pareri in materia di trattamento dati personali alle strutture da parte del DPO/RPD o degli uffici giuridici dell'Istituto. Documenti prodotti e acquisiti nell'ambito della protezione dei dati personali da parte del titolare del trattamento, del responsabile del trattamento dei dati in conformità ai principi della disciplina della materia. Documenti relativi al trattamento di dati personali e tutela del diritto al rispetto della vita privata compresa la formazione in materia dei soggetti incaricati al trattamento. Documenti valutazione rischio, etc.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e</p>

1. AMMINISTRAZIONE e RELAZIONI ISTITUZIONALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE
		contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Serie annuali	Rilascio di autorizzazioni al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e banche dati cartacee e loro eventuali revoche. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO per gli atti formali TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività	Rilevazione periodica sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali: verifica della adeguatezza delle misure di sicurezza minime utilizzate dalle strutture secondo le normative. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di attività	Monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali: <ul style="list-style-type: none"> - registri delle attività di trattamento dati trasmessi dai referenti dei trattamenti - richieste di compilazione/aggiornamento del Registro delle attività del trattamento dei dati personali - comunicazioni da parte delle strutture inerenti alla redazione del Registro delle attività del trattamento dei dati personali. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI		Registri delle attività del trattamento dati delle strutture dell'Istituto. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI		Registro delle attività del trattamento dati dell'Istituto. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività	Nomina dei responsabili esterni, su richiesta delle strutture di Istituto: documento contrattuale disciplinante la nomina a Responsabile esterno del trattamento dati e provvedimento di nomina del Responsabile esterno sottoscritto da Istat. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività	Rilascio di pareri ed eventuali provvedimenti del Garante nei confronti dell'Istituto. Documenti relativi alle visite ispettive dell'Autorità garante e, più in generale, ai rapporti con essa intrattenuti.

1. AMMINISTRAZIONE e RELAZIONI ISTITUZIONALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE
		TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività/procedimento	Gestione richieste inerenti alla cancellazione dei dati personali da parte di utenti: richieste da parte delle persone fisiche interessate inerenti alla cancellazione dei propri dati personali; comunicazioni all'interessato dell'avvio dell'istruttoria; istruttoria inerente alla segnalazione; comunicazioni all'interessato sui risultati dell'istruttoria. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività/procedimento	Gestione delle segnalazioni da parte di utenti in materia di trattamento dei dati personali: richieste inerenti al trattamento dati da parte dell'Istituto, istruttoria inerente alla segnalazione, comunicazioni sul risultato dell'istruttoria. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI
1.6 TUTELA RISERVATEZZA e PROTEZIONE DATI	Fascicoli di affare/attività/procedimento	Gestione incidente di sicurezza/violazioni dati personali (Data Breach): - comunicazioni inerenti una intervenuta violazione dei dati personali di competenza dell'Istituto - istruttoria con consultazione delle strutture competenti - eventuali notifiche al Garante per la protezione dei dati personali; - eventuali comunicazioni a soggetti terzi coinvolti - eventuali comunicazioni del Garante in relazione alla notifica di data breach. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI
1.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO e INTEGRITA'	Fascicoli di affare/attività	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza: redazione, iter approvazione piano. Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione. Relazione finale annuale del RCPT. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Materiali a supporto della redazione piano, documenti preparatori. Analisi dei rischi. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni Segnalazioni condotte illecite o fraudolente (<i>whistleblowing</i>): fascicoli di attività. Raccolta annuale per segnalazioni e verifiche preliminari. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni Indagine condotta illecita: fascicoli di affare per segnalazione, approfondimenti, report finale dell'indagine. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 20 anni Corrispondenza e documentazione di carattere interlocutorio e contingente.

1. AMMINISTRAZIONE e RELAZIONI ISTITUZIONALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE
		<p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.</p> <p>Fascicoli di attività per la documentazione relativa al codice di comportamento dipendenti/AAAA - Monitoraggio applicazione. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Attuazione adempimenti amministrazione trasparente/AAA: fascicoli di affare per monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente; attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza. Verifiche e controlli/AAAA: fascicoli di attività per verifiche e controlli in itinere relativi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni</p> <p>Iniziative di promozione della trasparenza e integrità/AAAA: fascicoli di affare per organizzazione e programmazione delle iniziative. Relazioni e sintesi esiti eventi. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni per la documentazione relativa alla progettazione, organizzazione e realizzazione singola iniziativa o evento</p> <p>Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità – AAAA: fascicoli di affare per le attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni</p>
1.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO e INTEGRITA'	<p>Fascicoli di attività Registro/repertorio annuale dell'Albo on line/AAAA Registro/repertorio giornaliero dell'Albo on line/GG/MM/AA</p>	<p>Albo on line - Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line) TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Albo on line - Repertorio giornaliero/AAAA Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line) TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 1 anno (dopo la generazione del repertorio annuale)</p> <p>Albo on line – Monitoraggio/AAAA (fascicoli di affare per Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'Istituto) TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni</p> <p>Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA Fascicoli di attività per le richieste di pubblicazione sul sito istituzionale TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p>

1. AMMINISTRAZIONE e RELAZIONI ISTITUZIONALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE
1.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO e INTEGRITA'	Fascicoli di procedimento "Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] – AAAA"	<p>Richieste di accesso agli atti (esterne) e di consultazione di fascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione ai controinteressati - richiesta della documentazione (da parte dell'ufficio competente agli uffici interni interessati) - documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) - comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) - comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni, salvo ricorsi in essere e in assenza di contenzioso</p>
1.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO e INTEGRITA'	Fascicoli di attività "Richieste di accesso civico – AAAA"	<p>Richieste di pubblicazione di dati e documenti. Riscontri, dinieghi.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni, salvo ricorsi in essere e in assenza di contenzioso</p>
1.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO e INTEGRITA'	Fascicoli di attività/ procedimento "Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] – AAAA"	<p>Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni. Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni. Coinvolgimento eventuali controinteressati. Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento. Dinieghi.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni, salvo ricorsi in essere e in assenza di contenzioso</p>
1.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO e INTEGRITA'		<p>Registro accesso civico semplice, concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, e generalizzato, concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con data della decisione.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
1.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO e INTEGRITA'	Fascicolo di affare Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	<p>Elenco dei procedimenti di competenza dell'Istituto o di altre PA in cui l'Istituto svolge una o più fasi. Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Elaborati per aggiornamento dell'elenco dei procedimenti.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p>
1.8 POLITICHE E INTERVENTI PARI OPPORTUNITÀ E ANTI MOBBING	Fascicoli di affare/attività	<p>Politiche, interventi, eventi. Studi, ricerche, indagini e relazioni, verbali riunioni, resoconti, etc.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE UN ANNO per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.</p>

2. ORGANI E ORGANIZZAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
2.1 CONSIGLIO	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	<p>Atti, corrispondenza e documentazione relativi a nomine, sostituzioni, dimissioni, etc. dei componenti del Consiglio. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Corrispondenza e documentazione relativa a materie specifiche, classificata nelle relative voci. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Convocazioni, Ordini del giorno, comunicazioni. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.</p> <p>Verbali: serie annuale/repertorio. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Deliberazioni, per le quali è possibile la doppia classificazione nell'attività/materia specifica; relazioni, osservazioni, pareri. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
2.2 PRESIDENTE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	<p>Atti, corrispondenza e documentazione relativi a nomine, sostituzioni, dimissioni, etc. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Corrispondenza e documentazione relativa a materie specifiche sono classificate nelle apposite voci.</p> <p>Serie annuale delle deliberazioni e relativi repertori. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>La documentazione relativa alla proposta di deliberazione (bozze, materiale preparatorio, copia corrispondenza con osservazioni, richieste di chiarimenti e di informazioni, atti istruttori preliminari e interlocutori al provvedimento finale, etc.) deve essere classificata nella voce specifica e conservata nel fascicolo del procedimento aperto dalla struttura che ha proposto l'atto. <u>NOTA BENE – COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto</u> TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p> <p>È possibile la doppia classificazione in 2.2 oltre che nell'attività/materia specifica.</p> <p>Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dello staff o della segreteria del Presidente. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e</p>

2. ORGANI E ORGANIZZAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.
2.3 DIRETTORE GENERALE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	Tipologie e relativi TEMPI DI CONSERVAZIONE come individuati per la classe 2.2 Presidente
2.4 COMITATO DI PRESIDENZA	Fascicoli di affare	Tipologie e relativi TEMPI DI CONSERVAZIONE come individuati per la classe 2.1 Consiglio
2.5 COMSTAT	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	Tipologie e relativi TEMPI DI CONSERVAZIONE come individuati per la classe 2.1 Consiglio
2.6 COMITATI E COMMISSIONI	Fascicoli di affare/attività	Documentazione ufficiale e conclusiva. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici. Documentazione di carattere transitorio e strumentale, anche relativa alla redazione di note, atti di indirizzo, deliberazioni, ordini di servizio, circolari, messaggi e informative di carattere normativo o procedurale TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla conclusione dei lavori TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.
2.7 DIRIGENTI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	Tipologie e relativi TEMPI DI CONSERVAZIONE come individuati per la classe 2.2 Presidente
2.8 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA	Fascicoli di affare/attività	Organigrammi e funzionigramma vigenti e superati. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Fascicolo di attività/AAAA Elenco soggetti autorizzati alla firma/Elenchi nominativi e autorizzazioni. Corrispondenza. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 20 anni
2.9 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	Convocazione e calendario riunioni, Ordini del giorno. Istruttoria riunione, traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte), redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dell'Organismo. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 ANNI DA FINE MANDATO

2. ORGANI E ORGANIZZAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>Verbal di riunione e documentazione esaminata nelle riunioni (fascicolo di attività, serie Verbal delle riunioni OIV in ordine cronologico/AAAA).</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Corrispondenza di carattere ufficiale/formale dell'Organismo: un fascicolo per ogni rapporto o relazione conclusiva.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Documenti preparatori e schemi di deliberazioni.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI DA FINE MANDATO</p> <p>Provvedimenti, Certificazioni e Validazione (fascicolo di attività/AAAA)</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Documentazione inerente la valutazione del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.</p> <p>Proposte al vertice politico della valutazione dei dirigenti apicali.</p> <p>Documentazione inerente il controllo e il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, all'integrità e alla trasparenza e relative attestazioni.</p> <p>Documentazione dei processi di validazione e di attestazione comprese le schede di sintesi delle rilevazioni effettuate e la documentazione di riferimento.</p> <p>Validazione della relazione sulla performance.</p> <p>Comunicazioni delle eventuali criticità riscontrate (agli organi di governo e di amministrazione interni, alla Corte dei conti, alla Funzione pubblica e all'ANAC).</p> <p>Documentazione relativa a osservazioni, pareri e indicazioni finalizzate al miglioramento della gestione del ciclo della performance (sistema di misurazione e valutazione), sul codice di comportamento e su ogni altra materia sulla quale l'OIV debba/possa esprimersi.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
2.10 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	<p>Documentazione relativa a nomine, dimissioni, sostituzioni dei membri del collegio.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Convocazioni, Ordini del giorno, documentazione relativa agli argomenti trattati nelle riunioni, comunicazioni.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI DA FINE MANDATO</p> <p>Verbal di ogni verifica, ispezione e controllo; relazioni sui bilanci e sui rendiconti, osservazioni, pareri, etc.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>

2. ORGANI E ORGANIZZAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.
2.11 COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) e Consigliere di fiducia	Fascicoli di affare/attività	Comitato unico di garanzia: documentazione relativa alla costituzione (nomine ed elezioni), al suo funzionamento e alla sua attività. Studi, ricerche, indagini e relazioni CUG sulla situazione del personale, verbali di riunioni, resoconti, etc. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.
2.11 COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) e Consigliere di fiducia	Fascicoli di affare/attività	Documentazione relativa alla nomina della persona Consigliere: convocazioni, decadenza, sostituzione, dimissioni. Atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative, etc. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.
2.11 COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) e Consigliere di fiducia	Fascicoli di attività	Documentazione ufficiale relativa all'operato del CUG: atti relativi a Convegni, congressi, e giornate di studio organizzati dal CUG; documentazione di carattere contabile e gestionale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
2.12 RAPPRESENTANTE TECNOLOGI E RICERCATORI	Fascicoli di affare/attività	Documentazione relativa a nomine, dimissioni, sostituzioni. Documentazione relativa alla elezione, di spettanza del personale dell'Istituto, compresi i provvedimenti di convalida delle elezioni e di proclamazione. Convocazioni, ordini del giorno, comunicazioni. Documentazione relativa alla formulazione di suggerimenti e proposte e relativa alla definizione di strumenti e procedure. Resoconti e relazioni annuali sull'attività svolta. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.
2.13 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Fascicoli di affare/attività	Documentazione relativa ai rapporti sindacali rapporti e relazioni con rappresentanze sindacali, alla contrattazione nazionale e decentrata, ad incontri e relativi verbali. Fascicoli di documenti inerenti agli scambi obbligatori di informazioni; a comunicazioni e richieste per riunioni sindacali e ogni altra necessità occorrente a tale fine.
2.13 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Fascicoli di attività	Documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali e agli accordi di contrattazioni nazionale e decentrata, ad esempio

2. ORGANI E ORGANIZZAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, etc. Documentazione relativa alla trasmissione di atti alle OO.SS. Informativa.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
2.13 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Fascicoli di attività	<p>Atti di costituzione delle rappresentanze del personale. Documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali, etc.).</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
2.13 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Fascicoli di attività	<p>Scioperi: comunicati, tabulati adesioni, statistiche. Permessi sindacali. Comunicazioni assemblee e comunicazioni varie alle OO.SS.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
2.13 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Fascicoli di affare/attività	<p>Documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, altri enti o amministrazioni, etc.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
2.14 CONFERENZA PERMANENTE DG EPR (Codiger)	Fascicoli di affare/attività	<p>Interventi, note e comunicazioni formali del direttore generale.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>

3. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
3.1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA	Fascicoli di affare/attività	<p>Fascicoli relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iter di definizione degli obiettivi programmatici e strategici comprese proposte, resoconti di riunioni, relazioni, pareri, etc. - budget direzionale - pianificazione dei fabbisogni di personale, razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle modalità del lavoro agile, delle azioni concrete e positive etc. - strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo - obiettivi formativi annuali e pluriennali - sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali; delle competenze/apprendimento e titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale - strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle carriere interne (oltre alle forme di reclutamento ordinario, progressioni di carriera del personale di ruolo etc.) - individuazione-elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche sulla base della consultazione degli utenti - individuazione di modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità - individuazione di modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO dei documenti nelle versioni definitive. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
3.2 PROGRAMMAZIONE	Fascicoli di affare/attività	<p>Fascicoli relativi alla elaborazione e approvazione del programma pluriennale con relative priorità di intervento, obiettivi strategici, risultati attesi e risorse necessarie.</p> <p>Individuazione e negoziazione degli obiettivi operativi da assegnare, di struttura e individuali: proposte, relazioni e rapporti, schede, verbali di incontro; atti di formalizzazione.</p> <p>Documentazione relativa alla definizione e assegnazione</p>

3. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>delle risorse umane necessarie alla realizzazione degli obiettivi operativi: proposte, relazioni e rapporti, schede, verbali di incontro; atti di formalizzazione.</p> <p>Documentazione relativa alla definizione e assegnazione delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione degli obiettivi operativi: proposte, relazioni e rapporti, schede, verbali di incontro; atti di formalizzazione.</p> <p>Istanze di revisione/modifica degli obiettivi assegnati e relativi provvedimenti di accoglimento o diniego, compresa la documentazione istruttoria.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO dei documenti nelle versioni definitive</p> <p>Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano.</p> <p>Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo, analisi risultati precedenti, risorse disponibili etc.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
3.3 MONITORAGGIO E CONTROLLO	Fascicoli di affare*/attività (*annuali o pluriennali, ad esempio per "Piano dei controlli - Redazione e aggiornamento" oppure "Audit del [...]")	<p>Fascicoli relativi alle attività di controllo di gestione come gestione centri di costo, mappatura e monitoraggio dei processi produttivi, etc.</p> <p>Fascicoli e documentazione relativi ai controlli interni (ad esempio: controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, etc.).</p> <p>Documentazione relativa alle verifiche e al controllo della gestione amministrativo-contabile: legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, riscontro degli atti di gestione, accertamento della regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, verifiche periodiche di cassa, etc.</p> <p>Piani annuali degli audit e relativa documentazione.</p> <p>Fascicoli e documentazione relativi all'esecuzione degli audit e relativi verbali.</p> <p>Comunicazione degli esiti al vertice amministrativo.</p> <p>Fascicoli e documentazione relativi a Certificazioni di qualità e accreditamenti, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione.</p> <p>Report periodici di controllo di gestione.</p> <p>Documentazione relativa alle attività di monitoraggio infrannuale degli obiettivi, comprese le comunicazioni di avvio, la comunicazione dei dati, le eventuali richieste di</p>

3. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>integrazione o approfondimento, la documentazione degli incontri e gli esiti.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO di documenti conclusivi/relazioni finali e/o allegati a delibere o documenti di programmazione.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni per report periodici di controllo di gestione.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
3.4 CONSUNTIVAZIONE	Fascicoli di affare/attività	<p>Fascicoli relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti e relazioni delle unità di struttura sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti. Richieste di integrazione e relative risposte - verifica della veridicità e conformità dei dati rendicontati comprese le comunicazioni di avvio, la trasmissione dei dati, e la verbalizzazione delle verifiche documentali e/o fisiche - documentazione relativa alla redazione della Relazione, Relazione sulla performance e relativi atti di adozione. Documentazione relativa alla trasmissione all'OIV. <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO: documenti conclusivi</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
3.5 MISURAZIONE E VALUTAZIONE	Fascicoli di affare/attività	<p>Fascicoli di documenti relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla raccolta degli esiti delle attività svolte in relazione agli obiettivi assegnati - all'analisi delle informazioni in confronto con gli obiettivi assegnati, alla definizione della valutazione e alla formalizzazione della stessa. <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO: documenti conclusivi</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
3.6 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' (SGQ)	Fascicoli di affare/attività	<p>Fascicoli di documentazione inerente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle procedure e della documentazione prescrittiva e relativi atti finali - sviluppo del sistema

3. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>- coordinamento del SGQ e supporto alle unità di struttura per mettere in qualità processi, procedimenti e servizi</p> <p>- audit interni (fascicoli di affare inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna, gli esiti dell'attività di audit interna e relativi rapporti e verbali);</p> <p>- audit esterni verbale ed esiti della verifica (documentazione relativa all'organizzazione attività audit di certificazione e di conferma, calendarizzazione delle visite, corrispondenza con la società)</p> <p>- attività necessarie per l'accreditamento e la certificazione di servizi/laboratori di valenza strategica dell'Istituto</p> <p>- istanze agli enti di certificazione e accreditamento e provvedimenti di accoglimento/diniego.</p> <p>Verbali delle riunioni, rapporti sullo stato di qualità e verbali di riesame.</p> <p>Certificazione triennale Sistema Qualità – Fascicolo di affare AAAA-BBBB Documentazione relativa alla certificazione.</p> <p>Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità – AAAA/BBBB Corrispondenza. Accordi, rapporti e valutazioni.</p> <p>Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB], versione vigente e raccolta delle versioni superate; fascicoli di affare anche per l'elaborazione dell'aggiornamento.</p> <p>Raccolta delle procedure sistema qualità (vigenti e non), con documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità (fascicoli di affare Procedure Sistema Qualità -AAAA [versione vigente]).</p> <p>Registrazioni Sistema Qualità – AAAA (fascicoli di attività)</p> <p>Provvedimenti Sistema Qualità (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive). Fascicoli di attività, con documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura.</p> <p>Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA- BBBB Fascicolo di attività triennale, corrispondente al triennio di certificazione.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO dei documenti formalizzati, conclusivi, dei verbali, dei Manuali e delle procedure</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni per la documentazione istruttoria</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>

4. PRODUZIONE, RICERCA, DIFFUSIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
4.1 CENSIMENTI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Documentazione relativa alla progettazione, alla presentazione; esemplari dei questionari, lettere e comunicazioni istituzionali nella loro versione definitiva inviata, note circolari, analisi e risultati.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni, rivalutabili, anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p> <p><i>L'approfondimento relativo alla gestione documentale nei sistemi informativi e informatici di produzione e altri gestionali, con ulteriori valutazioni anche delle indicazioni e degli aggiornamenti normativi in materia di segreto statistico, di protezione dei dati personali, di tutela e valorizzazione dei dati pubblici per finalità di pubblico interesse o di ricerca, potranno comportare modifiche o integrazioni delle specifiche di selezione e conservazione previste per questa voce del Piano.</i></p>
4.2 REGISTRI STATISTICI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Documentazione relativa alla progettazione e gestione, note informative, circolari, istruzioni e comunicazioni istituzionali nella loro versione definitiva inviata, analisi d'uso e reportistica.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni, rivalutabili, anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p> <p><i>L'approfondimento relativo alla gestione documentale nei sistemi informativi e informatici di produzione e altri gestionali, con ulteriori valutazioni anche delle indicazioni e degli aggiornamenti normativi in materia di segreto statistico, di protezione dei dati personali, di tutela e valorizzazione dei dati pubblici per finalità di pubblico interesse o di ricerca, potranno comportare modifiche o integrazioni delle specifiche di selezione e conservazione previste per questa voce del Piano.</i></p>
4.3 INDAGINI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Documentazione relativa ai processi di produzione di informazioni statistiche, anche realizzati attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rilevazione diretta da unità rispondenti (soggetti pubblici o privati, individuali o collettivi). Rientrano in questa sotto-tipologia anche le rilevazioni pilota e quelle di misura e di copertura, finalizzate a migliorare la qualità delle stime prodotte da altre rilevazioni o dai registri statistici; - un processo di trasformazione condotto su fonti non statistiche. Sono comprese le fonti di natura amministrativa o rispondenti ad altre finalità, di titolarità di enti pubblici o privati, oltre alle nuove fonti di dati come i c.d. Big data; - il trattamento di dati provenienti da processi delle tipologie precedenti, o sull'ulteriore elaborazione di statistiche derivate. <p>Documentazione relativa alla progettazione, lettera informativa e promemoria alle unità rispondenti (nella loro versione definitiva), circolari agli enti intermedi di rilevazione, analisi e risultati.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>

4. PRODUZIONE, RICERCA, DIFFUSIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni, rivalutabili, anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p> <p><i>L'approfondimento relativo alla gestione documentale nei sistemi informativi e informatici di produzione e altri gestionali, con ulteriori valutazioni anche delle indicazioni e degli aggiornamenti normativi in materia di segreto statistico, di protezione dei dati personali, di tutela e valorizzazione dei dati pubblici per finalità di pubblico interesse o di ricerca, potranno comportare modifiche o integrazioni delle specifiche di selezione e conservazione previste per questa voce del Piano.</i></p>
4.4 CONTABILITÀ NAZIONALE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Documentazione relativa alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione e realizzazione del sistema di conti economici nazionali e territoriali, a frequenza annuale e trimestrale; - elaborazione dei conti delle amministrazioni pubbliche definiti dal SEC e degli aggregati che ricadono nell'ambito della Procedura per i disavanzi eccessivi (EDP); - gestione dell'Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico, in collaborazione con la Direzione centrale per le statistiche economiche. <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni, rivalutabili, anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p> <p><i>L'approfondimento relativo alla gestione documentale nei sistemi informativi e informatici di produzione e altri gestionali, con ulteriori valutazioni anche delle indicazioni e degli aggiornamenti normativi in materia di segreto statistico, di protezione dei dati personali, di tutela e valorizzazione dei dati pubblici per finalità di pubblico interesse o di ricerca, potranno comportare modifiche o integrazioni delle specifiche di selezione e conservazione previste per questa voce del Piano.</i></p>
4.5 CONTABILITÀ AMBIENTALE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione della contabilità ambientale e sviluppo di conti satellite.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni, rivalutabili, anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p> <p><i>L'approfondimento relativo alla gestione documentale nei sistemi informativi e informatici di produzione e altri gestionali, con ulteriori valutazioni anche delle indicazioni e degli aggiornamenti normativi in materia di segreto statistico, di protezione dei dati personali, di tutela e valorizzazione dei dati pubblici per finalità di pubblico interesse o di ricerca, potranno comportare modifiche o integrazioni delle specifiche di selezione e conservazione previste per questa voce del Piano.</i></p>

4. PRODUZIONE, RICERCA, DIFFUSIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
4.6 RICERCA	Fascicoli di affare/attività	<p>Documentazione e attività di analisi e di ricerca finalizzata all'impostazione o alla ristrutturazione di processi di produzione statistica, allo sviluppo di nuove tecniche e metodologie sistemi informativi statistici, metodi e strumenti per l'analisi statistica e per l'integrazione nella produzione e diffusione di statistica ufficiale di nuove fonti.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni, rivalutabili, anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p> <p><i>L'approfondimento relativo alla gestione documentale nei sistemi informativi e informatici di produzione e altri gestionali, con ulteriori valutazioni anche delle indicazioni e degli aggiornamenti normativi in materia di segreto statistico, di protezione dei dati personali, di tutela e valorizzazione dei dati pubblici per finalità di pubblico interesse o di ricerca, potranno comportare modifiche o integrazioni delle specifiche di selezione e conservazione previste per questa voce del Piano.</i></p>
4.7 PROMOZIONE E DIFFUSIONE della cultura statistica	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Fascicoli relativi a progettazione e pianificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di attività di promozione e diffusione della cultura statistica - degli eventi, dei convegni scientifici e delle iniziative di divulgazione della cultura statistica - della politica editoriale, a stampa e digitale. <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni, rivalutabili, anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>
4.7 PROMOZIONE E DIFFUSIONE della cultura statistica		<p>Documentazione relativa alle attività convegnistiche e di divulgazione, scientifiche e culturali organizzate dall'Istituto (ad esempio convegni, conferenze, mostre e congressi, giornate di studio, etc.)</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO (previo sfolgimento della documentazione transitoria e preparatoria valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici)</p> <p>Documentazione transitoria relativa all'attività di supporto di divulgazione (versioni non definitive degli atti, note e comunicazioni interlocutorie, bozze, appunti, etc. inerenti convegni, conferenze, mostre e congressi, giornate di studio).</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla conclusione dell'evento TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 2 anni per la sola documentazione di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>

4. PRODUZIONE, RICERCA, DIFFUSIONE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
4.8 SERVIZI E PRODOTTI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Fascicoli relativi alla gestione della diffusione e commercializzazione dei prodotti e delle elaborazioni "ad hoc" della informazione statistica prodotta dall'Istituto, compresa l'organizzazione, l'archiviazione e la conservazione dei microdati e la gestione dell'accesso dall'esterno.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.</p> <p><i>L'approfondimento relativo alla gestione documentale nei sistemi informativi e informatici di produzione e altri gestionali, con ulteriori valutazioni anche delle indicazioni e degli aggiornamenti normativi in materia di segreto statistico, di protezione dei dati personali, di tutela e valorizzazione dei dati pubblici per finalità di pubblico interesse o di ricerca, potranno comportare modifiche o integrazioni delle specifiche di selezione e conservazione previste per questa voce del Piano.</i></p>
4.8 SERVIZI E PRODOTTI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Realizzazione e diffusione dei prodotti editoriali, pubblicazioni istituzionali, digitali, canali web.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO, previo sfoltimento della documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi, di pubblico interesse e/o di ricerca storica.</p>

5. ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
5.1 NORMATIVA, PARERI E CONSULENZE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Fascicoli e documenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli schemi di atti regolamentari dell'Istituto - alle attività di presidio normativo e di supporto giuridico agli organi e alle altre strutture dell'Istituto - predisposizione di pareri forniti alle strutture tecniche. <p>Studi, note tecniche, relazioni, bozze di atti, pareri e consulenze e relative richieste*, documentazione interlocutoria e preparatoria alla definizione di numerosi documenti ufficiali (ad esempio circolari, informative, piani di censimenti, accordi, regolamenti interni) la cui titolarità è in capo ad altre strutture dell'Istituto (Presidenza, Direzioni etc.).</p> <p style="text-align: center;">*Fascicoli di affare (annuale o pluriennale) "Parere in merito a XX"</p> <p>Note tecniche propedeutiche alla stesura di delibere, documentazione di analisi delle novità normative nazionali, europei e internazionali adottati in materia di semplificazione dell'azione della Pubblica amministrazione e di interoperabilità dei sistemi informativi, al fine di valutarne l'impatto sull'attività istituzionale e sull'organizzazione dell'Istat e del Sistema statistico nazionale e garantire la relativa conformità.</p> <p>Documentazione relativa ad attività di studio, di analisi e di redazione propositiva, semplificativa ed innovativa di alcuni contenuti e aspetti tecnici da apportare all'interno di norme – nazionali ed europee – o in atti interni, pubblicate/i e vigenti</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO per le versioni perfezionate e per la documentazione inserita in un fascicolo procedimentale.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente e per le raccolte autonome nei fascicoli delle strutture richiedenti. <u>NOTA BENE - COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto.</u></p>

5. ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
5.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Fascicoli per procedimento/affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Fascicoli e pratiche del contenzioso (anche fascicoli di affare/di causa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - statistico-istituzionale - con enti - con fornitori - con privati - in materia di rapporti di lavoro. <p>Atti notificati relativi a contenzioso in materia di rapporti di lavoro.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 40 anni</p> <p>Contenzioso legale in materia di rapporti di lavoro.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Pratiche di affari legali: documentazione relativa all'attività stragiudiziale, istruttoria e processuale inerente ai singoli giudizi, tenuto anche conto di quanto disposto dal Codice civile in tema di prescrizione decennale dei diritti.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 20 anni dall'esaurimento del procedimento</p>
5.3 INADEMPIMENTO OBBLIGO RISPOSTA [violazione dell'obbligo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.322/1989 e s.m.i.]	Fascicoli per procedimento/affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Fascicoli della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prodotta verso le Prefetture, attinenti agli accertamenti e alle notifiche delle contestazioni, proveniente dalle Prefetture (richieste di controdeduzioni, di memorie difensive, richieste di chiarimenti) - controdeduzioni e rapporti informativi obbligatori - documentazione inviata ai Giudici di pace attinente agli accertamenti e alle notifiche delle contestazioni; memorie difensive a supporto della costituzione in giudizio delle Prefetture - fornita al Giudice di pace in caso di opposizione a cartelle di pagamento - documentazione prodotta da Istat verso terzi (comprese le unità di rilevazione e unità rispondenti, l'Agenzia delle entrate etc., note di riscontro, chiarimenti, etc. - rendicontazioni delle agenzie territoriali - ricorsi, richieste di chiarimenti, pagamenti tramite modelli trasmessi via fax-server. <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO per i fascicoli delle violazioni amministrativa/reati.</p>

5. ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dall'esaurimento del procedimento per la documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.
5.4 RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Fascicoli per procedimento/affare/attività/persona fisica o giuridica	<i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 5.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale.</i>
5.4 RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Fascicoli di affare o di procedimento	Documentazione inerente responsabilità civili e patrimoniali verso terzi (danno a terzi, incidenti, sinistri, infortuni): lettera di denuncia, certificati medici, trasmissione documentazione per apertura pratica con compagnia assicurativa, dichiarazioni, decreti di nomina periti o legale), segnalazioni e richieste da Corte dei conti, richieste risarcimento danni, atti della procura o autorità di PS, etc. Recupero crediti. Pignoramento. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie) Atti notificati in relazione a responsabilità civili e patrimoniali verso terzi TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie).
5.4 RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE		Atti relativi a sospesi cautelari. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
5.4 RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE		Atti relativi alla sospensione per effetto di condanna penale. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
5.4 RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE		Atti concernenti giudizi di responsabilità verso l'amministrazione o verso terzi. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO

6. RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	TIPOLOGIE di AGGREGAZIONE DOCUMENTALE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
6.1 COMUNICAZIONE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 6.1 Comunicazione.</i>
6.1 COMUNICAZIONE	Fascicolo di attività	Campagne di comunicazione istituzionale. Pianificazione di attività informativo- promozionali, comprese le pubblicazioni inerenti le attività istituzionali, merchandising. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
6.1 COMUNICAZIONE	Fascicoli di affare/attività	Pubblicità istituzionale: accordi, inserzioni. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
6.1 COMUNICAZIONE	Fascicolo di attività/Serie annuale	Comunicati stampa. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
6.1 COMUNICAZIONE	Serie annuale	Newsletter XXXX – AAAA. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
6.1 COMUNICAZIONE	Fascicolo di attività	Portale web: gestione e richieste di pubblicazione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
6.1 COMUNICAZIONE	Fascicolo di attività	Canali social: gestione delle pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
6.1 COMUNICAZIONE	Fascicoli di affare/attività	Segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative, etc. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni Gradimento utenti: sondaggi/rilevazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza in relazione a servizi offerti. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni Richieste di informazioni, segnalazioni di disservizi o difficoltà, reclami dell'utenza. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni Reportistica sul gradimento dei servizi offerti, documentazione inerenti la realizzazione di indagini di customer satisfaction sui diversi servizi erogati; relazioni finali e documenti di sintesi. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
6.1 COMUNICAZIONE	Fascicoli di affare/ attività	Comunicazione interna: iniziative e gestione delle richieste di pubblicazione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni

6. RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	TIPOLOGIE di AGGREGAZIONE DOCUMENTALE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
6.2 SISTEMI INFORMATIVI	Fascicoli di attività [Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Sistemi informativi, banche dati: Delibera di affidamento del servizio. Verbali di collaudo Verbali di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti SW Manuali utenti. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla chiusura del servizio/dismissione del bene
6.2 SISTEMI INFORMATIVI	Fascicoli di attività [Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti, documenti di pianificazione. Studi di fattibilità Richieste di parere TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
6.2 SISTEMI INFORMATIVI	Fascicoli di attività	Infrastrutture e rete: documentazione relativa alla scelta di apparati TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla chiusura del servizio/dismissione del bene
6.3 SISTEMI INFORMATIVI		<i>Per il dettaglio delle tipologie e dei contenuti delle aggregazioni documentali classificabili in 6.3 Sistemi informatici e relativi tempi di conservazione, cfr. indicazioni e istruzioni per quanto sopra classificato in 6.2 Sistemi informativi.</i>
6.4 SICUREZZA INFORMATICA E DELL'INFORMAZIONE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	Piano della continuità operativa, comprese le versioni superate. Protezione dei sistemi informatici (computer, reti etc.) e dell'informazione in formato digitale da attacchi interni/esterni. Salvaguardia dei dati e delle informazioni digitali dall'accesso illecito di qualsiasi tipo, comprese le attività illegali digitali. Problematiche e soluzioni relative alla realizzazione di servizi sicuri a livello infrastrutturale o applicativo. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
6.5 SERVIZI BIBLIOTECARI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	Organizzazione e gestione del sistema bibliotecario. <i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 6.5 Servizi bibliotecari.</i>
6.5 SERVIZI BIBLIOTECARI	Fascicoli di attività	Biblioteca: catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, etc. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
6.5 SERVIZI BIBLIOTECARI	Fascicoli di affare	Biblioteca: elenco inventariale dei volumi/Registro di ingresso. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO

6. RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	TIPOLOGIE di AGGREGAZIONE DOCUMENTALE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
6.5 SERVIZI BIBLIOTECARI	Fascicoli di attività	Biblioteca: richieste di prestito. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni
6.5 SERVIZI BIBLIOTECARI	Fascicoli di attività	Biblioteca: incremento delle dotazioni librerie mediante acquisti o altre forme di acquisizione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
6.5 SERVIZI BIBLIOTECARI	Fascicoli di attività	Biblioteca: sottoscrizione di abbonamenti a riviste e periodici in genere, anche su supporti informatici, nonché banche dati. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
6.5 SERVIZI BIBLIOTECARI	Fascicolo di procedimento	Biblioteca: scarto pubblicazioni obsolete; elenco delle pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio. Adozione provvedimento, invio alla Soprintendenza per approvazione, ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione. Trasferimento/dismissione dei volumi. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
6.6 SISTEMA DOCUMENTARIO	Fascicoli di affare/attività/procedimento/persona fisica o giuridica	Registri di protocollo. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Interventi su Registro di protocollo (serie annuale): autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza; documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale etc. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Annullamento protocolli (serie annuale): richieste di annullamento/correzione, provvedimenti di autorizzazione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni Documentazione relativa all'organizzazione, alla gestione e alle procedure attinenti al sistema archivistico e relative piattaforme documentali. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione – AAAA. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni Documentazione relativa a trasferimento della documentazione amministrativa da e per l'archivio di deposito e la sezione separata di archivio storica, traslochi e spostamenti d'archivio TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO

6. RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	TIPOLOGIE di AGGREGAZIONE DOCUMENTALE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>Documentazione preparatoria e di studio valutata particolarmente significativa in relazione al patrimonio archivistico dell'Istituto.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Documentazione inerente spedizioni postali (blocchetti di rendiconti delle spese postali giornalieri e mensili); registri e bollettari di spese postali; registri per il ritiro della posta; registri per la firma da parte degli uffici del ritiro della corrispondenza protocollata; registri di carico e scarico dei bollettari; "ricevutari" di raccomandate a mano o di ritorno.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Manuali e piani di organizzazione archivistica con relativi allegati (manuale di gestione, piano di classificazione e delle aggregazioni documentali, titolario, piano di conservazione, massimario di scarto) e strumenti di ricerca: inventari archivistici, elenchi di consistenza e versamento e, in generale, tutti gli strumenti di gestione archivistici nei diversi aggiornamenti; documenti di approvazione degli strumenti di organizzazione archivistica da parte della Soprintendenza competente, versioni adottate dall'Istituto e superate (con relativi allegati).</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p style="padding-left: 40px;">Per la documentazione intermedia e a carattere interlocutorio, le bozze, revisioni ed elaborazione degli aggiornamenti, e la corrispondenza con uffici interni anche per l'attivazione del procedimento di aggiornamento:</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni NOTA BENE – COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto.</p> <p>Rapporti con l'Archivio centrale dello Stato, Archivi di Stato e altre istituzioni pubbliche e/o soggetti privati dove sono stati versati, donati o custoditi nuclei archivistici riconducibili alle attività dell'Istat anche in epoche diverse.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente – AAAA; convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>

6. RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	TIPOLOGIE di AGGREGAZIONE DOCUMENTALE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>Versamenti in deposito – AAAA: verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni</p> <p>Corrispondenza tra uffici dell'Istituto per l'attivazione del procedimento di scarto legale e corrispondenza con la Soprintendenza archivistica competente per territorio in merito; corrispondenza relativa al servizio di distruzione e smaltimento della documentazione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Scarto archivistico: fascicolo di procedimento. Provvedimenti inerenti allo scarto legale dei documenti archiviati con allegati elenchi degli atti che si propongono per l'eliminazione; autorizzazione della Soprintendenza archivistica allo scarto legale dei documenti; verbali di scarto dei documenti approvati dalle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio. Verbale comprovante l'avvenuta eliminazione. approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento delibera di aggiudicazione servizio comunicazione alla Soprintendenza della chiusura dell'attività. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, corrispondenza con conservatori e con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Ricerche d'archivio per le consultazioni da parte degli utenti interni: richieste di consultazione dei documenti archiviati; corrispondenza con gli uffici inerenti alla trasmissione dei documenti richiesti TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Ricerche d'archivio per le consultazioni da parte degli utenti esterni: richieste di consultazione dei documenti</p>

6. RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE		
CLASSIFICAZIONE	TIPOLOGIE di AGGREGAZIONE DOCUMENTALE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>archiviati; corrispondenza con i soggetti esterni inerenti alla trasmissione o consegna in sede dei documenti richiesti.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Attività di censimento dei documenti allocati negli archivi di deposito: elenchi riportanti l'allocazione esatta dei fascicoli archiviati.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO (valutare se fino alla redazione di un nuovo Censimento)</p> <p>Verbalì e delibere, inventari, titolari, registri di protocollo anche settoriali e di reparto, verbalì di scarto e comunicazioni alla Soprintendenza archivistica, documenti relativi ai trasferimenti e spostamenti degli atti.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
6.7 INFORMAZIONI e RELAZIONI con l'UTENZA	Fascicoli di attività	<p>Richieste di informazioni sulla struttura dell'Istituto e sui compiti dei vari uffici.</p> <p>Richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e termini dei relativi procedimenti.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 3 anni (eventualmente rivalutabile alla scadenza dei termini).</p>

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
7.1 NORMATIVA, QUESITI E PARERI	Fascicoli di affare/attività Serie annuale Delibere, Ordini di servizio, Comunicati al personale	<p>Criteria generali e normativa settoriale per il reclutamento del personale, assunzioni e cessazioni, comandi, distacchi e mobilità; per attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni, per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro per le retribuzioni e i compensi, per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.</p> <p>Richiesta di pareri; risposta a quesiti o pareri.</p> <p>Delibere, Ordini di servizio, Comunicati al personale.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
7.2 ORGANICO, RECLUTAMENTO E SELEZIONI	Fascicoli per procedimento, affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: aprire un fascicolo per ciascun procedimento di selezione.</p>
7.2 ORGANICO, RECLUTAMENTO E SELEZIONI	Fascicolo di procedimento	<p>Concorsi: bando, provvedimenti di nomina/sostituzione/integrazione della Commissione giudicatrice; verbali prodotti dalla Commissione nell'esercizio delle sue funzioni; prove di ammissione e approvazione degli atti, provvedimento di esclusione dalla selezione, contenziosi e sentenze finali.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni, in assenza di contenzioso, per la sola documentazione interlocutoria, per la documentazione relativa all'organizzazione dei concorsi e per richieste di accesso agli atti su procedure di ammissione</p>
7.2 ORGANICO, RECLUTAMENTO E SELEZIONI		<p>Concorsi: domande di ammissione al concorso/selezione,</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO per le domande dei soggetti vincitori/idonei TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni per le domande dei non vincitori</p>
7.2 ORGANICO, RECLUTAMENTO E SELEZIONI		<p>Concorsi: curricula vitae (CV), altri allegati alle domande; verbali, prove d'esame, elaborati e titoli prodotti da vincitori.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Elaborati e titoli prodotti dai candidati risultati non vincitori e non idonei.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla chiusura della selezione, salvo ricorsi in essere e in assenza di contenzioso, per le domande di partecipazione e per gli elaborati prodotti dai candidati risultati non vincitori e non idonei.</p>

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
7.2 ORGANICO, RECLUTAMENTO E SELEZIONI		<p>Selezioni per contratti a tempo determinato, borse di studio, assegni di ricerca, contratti di collaborazione, etc.: bandi, documenti istruttori e deliberativi, verbali commissione e graduatorie finali.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni, salvo ricorsi in essere e in assenza di contenzioso, per le domande di partecipazione alla selezione e gli elaborati prodotti dai candidati risultati non vincitori e non idonei.</p>
7.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Contratti di lavoro, proroghe e rinnovi; documenti relativi ai requisiti di ammissione all'impiego; provvedimenti di riammissione in servizio.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
7.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Fascicolo di persona fisica (COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA)	<p>Assunzione: contratto di lavoro, delibere di assunzione/nomina, attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà, eventuali estratti dei verbali di organi collegiali, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche, fogli notizie/matricolari; provvedimento di proroga del contratto di lavoro.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni solo per la documentazione interlocutoria, invito e comunicazione della presa di servizio, certificati di idoneità fisica all'impiego, richiesta di scorrimento della graduatoria</p>
7.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI		<p>Assunzione per mobilità: contratto di lavoro mediante mobilità; provvedimento di trasferimento.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni solo per la documentazione interlocutoria</p>
7.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI		<p>Assunzione per mobilità esterna: richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni se richieste e trasmissioni di copie del fascicolo del dipendente in uscita</p>
7.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI		<p>Attivazione contratti a tempo determinato: autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p>

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
7.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI		<p>Cessazione: richiesta di cessazione; provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio; provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO*</p> <p>(* il modello per la certificazione dei periodi di servizio e delle retribuzioni al fine di completare l'istruttoria di una domanda presentata per ottenere una prestazione utile ai fini pensionistici - computo, riscatto, ricongiunzione etc. - può essere scartato al momento della cessazione del servizio previa verifica della presenza all'interno del fascicolo del personale).</p>
7.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI		<p>Richieste relative a mobilità interna o esterna, distacchi ed applicazioni ed atti a questi connessi (pareri, relazioni, nulla osta, trasmissioni istanze)</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO (documentazione inserita nel fascicolo personale)</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Mobilità e trasferimenti: richieste, comunicazione del trasferimento e trasmissione di copia del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità; richiesta di autorizzazione per mobilità parziale e relativa autorizzazione.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p>
7.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI		<p>Mobilità interna: provvedimento di assegnazione/inquadramento e provvedimento di trasferimento</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI	Fascicoli per procedimento, affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti, profilo professionale.</p> <p><i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 7.4 Stato giuridico, incarichi e inquadramenti.</i></p>
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		<p>Comandi e distacchi: provvedimento o atto di intesa tra enti per il distacco temporaneo del personale; nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per le ferie destinazione e nulla osta</p>
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		<p>Provvedimenti di carattere generale o particolare relativi alla carriera che incidono sullo stato giuridico e sul trattamento economico (ad esempio titoli di studio e professionali, incarichi istituzionali).</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni solo per la documentazione interlocutoria, trasmissione dei provvedimenti, etc.
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Incarichi esterni retribuiti: richiesta di autorizzazione da parte di altra Pubblica amministrazione o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito; autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Mansioni e incarichi esterni: richieste di autorizzazione, nulla osta, atto di autorizzazione ed eventuale comunicazione per attività fuori sede. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI	Fascicoli di procedimento	Incarico di responsabilità: provvedimento di conferimento dell'incarico retribuito. Delibera o altro provvedimento di attribuzione ruoli e relativo contratto di modifica del rapporto di lavoro (gli atti di attribuzione ruoli vanno inseriti anche nel fascicolo personale dipendente). TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per documentazione interlocutoria, trasmissione dei provvedimenti, etc.
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Incarichi autorizzati: autorizzazioni allo svolgimento di missioni. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni se richiesta di modifica e documentazione interlocutoria
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Cambio di profilo/area: provvedimento di cambio di profilo/area contrattuale e comunicazione di avvenuto cambio TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni se richiesta del dipendente, trasmissione del provvedimento e documentazione interlocutoria
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Conferma in ruolo: provvedimento di conferma in ruolo. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Gestione della carriera giuridica, economica, organizzativa: provvedimenti in applicazione DPR, leggi e protocolli di intesa; provvedimenti di applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo; provvedimento di inserimento nella posizione economica, di applicazione dei benefici; relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni se comunicazioni di variazione dati bancari, di residenza, etc.; richiesta di benefici
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Incarichi interni di docenza: autorizzazione TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Nomina a cariche istituzionali dell'Istituto: provvedimento di nomina TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Personale tecnico amministrativo - Progressione economica verticale: provvedimenti, comunicazioni anche in merito all'assunzione di nuova qualifica, contratti TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni se richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale, schede informative, trasmissione del contratto di passaggio
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Progressione economica orizzontale: provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni se comunicazioni di passaggio
7.4 STATO GIURIDICO, INCARICHI E INQUADRAMENTI		Riammissione in servizio: provvedimenti e ricostruzione carriera TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.5 FASCICOLI DI PERSONALE	Fascicoli di persona fisica (dipendente)	Fascicolo nominativo del personale Istat, in servizio o in quiescenza. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	Documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi, alle incentivazioni e indennità di qualsiasi natura spettanti ai sensi di legge e di contratto collettivo nazionale e locale; provvedimenti di pagamento indennità lavoro sede disagiata, rimborso telelavoro, adeguamenti retributivi, etc.
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI		Applicazione di ritenute extra-erariali al cedolino di retribuzione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni dalla data del documento (non dalla chiusura del fascicolo)
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI		Assegno per il nucleo familiare: richiesta di concessione assegno. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE un anno
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI		Iscrizione sindacale e relativa trattenuta: deleghe/revoche al sindacato per la trattenuta sullo stipendio. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI		Mobilità parziale: pagamenti e relazioni orarie; certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale.

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE un anno
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI		Pagamento ferie non godute: richiesta di pagamento. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI		Pagamento lavoro straordinario/ compensi orari per le prestazioni lavorative in turno: provvedimento di liquidazione compensi. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni se comunicazione del costo orario, richiesta di pagamento e autorizzazione al pagamento
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI		Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate): comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
7.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI		Rivalutazione monetaria e interessi legali: sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni se richiesta e riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria
7.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Fascicoli di affare/attività/persona fisica	Documentazione relativa agli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
7.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO		Assistenza fiscale: certificazioni reddituali CUD, modello 730 per il pagamento delle imposte. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
7.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO		Contribuzione previdenziale INPDAP: comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP e reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
7.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO		Infortunio: comunicazione di avvenuto infortunio; comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 20 anni. Il periodo di conservazione sale a 40 anni nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Il fascicolo procedimentale deve essere conservato illimitatamente.

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
7.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO		Riconoscimento di malattia professionale: certificato medico e denuncia all'INAIL per la malattia professionale. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO		Atti relativi ad adempimenti assicurativi del personale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 20 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicolo di affare	Relazioni e atti relativi alla tutela della salute, sorveglianza sanitaria. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicolo di affare	Nomina Medico competente. Direttive Medico Competente. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Carteggio relativo agli incarichi, organizzazione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicolo di attività	Sicurezza e salute dei lavoratori: pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicolo di attività	Sicurezza e salute dei lavoratori, fascicolo attività ordinaria/AAAA: interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicolo di attività	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria /AAAA: visite di sorveglianza sanitarie visite pre-assuntive e sorveglianza singolo dipendente. Comunicazioni di invio a visita medica del personale; attestazione di avvenuta visita. Informativa esito visita medica per il datore di lavoro (giudizio di idoneità). Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente. Provvedimento di inidoneità per mancata visita. Richieste ed esiti visite di idoneità operate dalla Commissione medica di verifica. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni se documentazione interlocutoria

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA		<p>La cartella sanitaria di rischio dev'essere conservata con tutela del segreto professionale.</p> <p>Il Medico Competente deve consegnare mediante buste sigillate tutti i risultati della sorveglianza sanitaria.</p> <p>La documentazione sanitaria è custodita dal Medico Competente o dalla segreteria del dirigente incaricato, a seconda degli accordi intercorsi in sede di nomina.</p> <p>L'originale della cartella sanitaria andrà inserito nel fascicolo personale.</p> <p>Successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente occorre comunicare tempestivamente l'evento al Medico competente, che provvederà a consegnare al lavoratore copia della cartella sanitaria e di rischio.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Nel fascicolo personale: richieste e attestazioni di avvenuta visita; giudizi di idoneità; cartella sanitaria successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro</p>
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicolo di affare	<p>Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB Atti e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro</p>
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicolo di affare	<p>Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro</p>
7.8 TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Fascicolo di attività	<p>Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza – AAAA: Programmazione, convocazioni, Ordini del giorno e verbali riunioni.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
7.9 INFORTUNI E MALATTIA	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Provvedimenti relativi a infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio.</p> <p>N.B.: per i certificati medici e per altri documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute si consiglia la conservazione separata e riservata, con rigorose limitazioni all'accesso dei solo incaricati per svolgere le mansioni attribuite e, quindi, garantire una maggiore riservatezza dei dati personali gestiti.</p> <p>Un'altra buona ragione della conservazione separata di questa documentazione consiste nel poter predisporre lo scarto per serie omogenee: si favorisce lo scarto massivo di documenti, per cui, senza effettuare l'inserzione dei documenti nei rispettivi fascicoli di personale, si possono eliminare legalmente come aggregazioni, per tipologia documentaria, tutti i fogli presenze, tutti i certificati medici relativi a un anno determinato e così via.</p>

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>Si ricorda che la distruzione dei documenti è consentita sempre previa autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche territorialmente competenti.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO nel fascicolo di personale</p>
7.9 INFORTUNI E MALATTIA	Fascicolo di persona fisica* o di affare (annuale o pluriennale) *COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	<p>Richieste generiche del personale relative ad infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)</p>
7.9 INFORTUNI E MALATTIA	Fascicolo di persona fisica* o di affare (annuale o pluriennale) *COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	<p>Infortuni del personale dipendente.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)</p>
7.9 INFORTUNI E MALATTIA		<p>Certificati medici di malattia.</p> <p>Si distinguono due tipologie di certificati medici: a) quelli legati a una malattia momentanea e priva di ulteriori ricadute. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla data del certificato b) quelli legati a una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno c.d. "lungo latente" TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della quiescenza, in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p>
7.10 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZIALE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Documentazione relativa al trattamento previdenziale di fine rapporto: fascicolo di persona fisica COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
7.10 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZIALE		<p>Cessazione: provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio. Attribuzione del trattamento di quiescenza. Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc. Provvedimento di cessione per quiescenza e di conferimento pensione provvisoria e definitiva. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
7.10 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZIALE		<p>Attribuzione della pensione di inabilità: convocazione a visita dell'interessato. Modelli ente previdenziale. Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio. Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità.</p>

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità; verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità
7.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	
7.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	Fascicoli di procedimento	Concessione di sussidi e benefici: domande del personale interessato, allegati (modelli ISEE e documentazione giustificativa delle spese al fine di ottenere sussidi/benefici) certificati e autocertificazioni TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni dalla data di erogazione del sussidio
7.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA		Documentazione relativa a prestiti. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla estinzione del prestito
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO		Disposizioni e comunicazioni relative ad orario di lavoro, turni e reperibilità all'interno delle strutture organizzative. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie per quanto gestito dalle segreterie di direzioni e dipartimenti/o dirigenti dei servizi. Ulteriori tempi di conservazione devono essere previsti nel sistema informativo gestionale del personale per quanto inserito e approvato. <u>NOTA BENE – COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto.</u>
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO		Gestione assenze, presenze e congedi negli uffici; eventuali elenchi e/o fogli firma. Richieste del personale relative a congedi, aspettative o altre tipologie di assenza, permessi, riposi compensativi Prospetti personali del piano di lavoro. Piano ferie. In generale tutte le schede e pratiche del personale non destinate al fascicolo nominativo di personale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie. Ulteriori tempi di conservazione devono essere previsti nel sistema informativo gestionale del personale per quanto inserito e approvato. <u>NOTA BENE - COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto.</u>

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO		Domande, comunicazioni e dichiarazioni dei dipendenti relative all'orario di lavoro, ai permessi, congedi e assenze. Comunicazioni, istanze, dinieghi dell'amministrazione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie. Ulteriori tempi di conservazione devono essere previsti nel sistema informativo gestionale del personale per quanto inserito e approvato. <u>NOTA BENE - COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto.</u>
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO		Fogli firma, tabulati elettronici di rilevazione presenze, cartellini marcatempo, rilevazioni assenze per sciopero, permessi, documentazione missione etc. <u>NOTA BENE – COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto.</u> TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO		Richiesta di svolgimento lavoro straordinario, autorizzazione o rigetto. Comunicazione ore di straordinario maturate. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO		Aspettative: istanza di aspettativa; pareri e delibera. Provvedimento di concessione aspettativa per incarico sindacale. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO		Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e l'anzianità giuridica TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)
7.12 ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO		Documentazione inerente alle missioni del personale e relativa documentazione giustificativa. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie).

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
7.13 VALUTAZIONE, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Fascicoli per procedimento, affare/attività/persona fisica o giuridica	<i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 7.13 Valutazione, responsabilità e provvedimenti disciplinari.</i>
7.13 VALUTAZIONE, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Fascicolo di attività	Obiettivi e valutazione: schede di valutazione della performance individuale, definizione obiettivi, monitoraggio e verifica annuali. Eventuale corrispondenza correlata. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
7.13 VALUTAZIONE, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI		Giudizi di merito; elogi ed encomi. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.13 VALUTAZIONE, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI		Deontologia professionale ed etica del lavoro. Procedimenti disciplinari per mobbing, comunicazione di apertura di procedimento esplorativo, acquisizione perizie, provvedimento finale relativo. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.13 VALUTAZIONE, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI		Provvedimenti disciplinari: istruttoria dell'organo di disciplina competente; atti e provvedimenti di applicazione della sanzione; verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
7.14 FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, SVILUPPO DELLE COMPETENZE	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p> Criteri e organizzazione della formazione generale e individuale. Organizzazione e gestione di corsi di formazione e di aggiornamento professionale. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO per gli atti ufficiali di comunicazione dell'offerta e delle iniziative formative interne TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni delle comunicazioni in ordine alle offerte formative SNA e delle relative comunicazioni al personale TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici </p> <p> Comunicazioni e diffusione di iniziative relative alla formazione individuale e all'organizzazione di corsi anche settoriali. <u>NOTA BENE – COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto.</u> TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per quanto gestito dalle segreterie di direzioni e dipartimenti/o dirigenti dei servizi. </p>

7. PERSONALE		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
7.14 FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, SVILUPPO DELLE COMPETENZE		<p>Formazione e aggiornamento professionale: attestati di partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo. Lettera di autorizzazione/diniego, richiesta di integrazione, rinvio etc.</p> <p>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni <u>NOTA BENE – COMPETENZE COMUNI: atti e documenti relativi anche alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Istituto.</u></p>
7.15 PERSONALE NON STRUTTURATO	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	<p>Fascicoli di documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporti professionali di collaborazione e consulenza, anche per attività di ricerca; - organizzazione di procedure e processi di selezione per soggetti che, a vario titolo, prestano la propria opera a favore dell'Istituto (assegni di ricerca, collaborazioni, borse di studio, etc.) - assegnazione, proroga e interruzione di assegni e contratti di ricerca, compresi i contratti, le relazioni in itinere e finale dell'assegnista e le comunicazioni di interruzione e recesso. <p>Anche documentazione relativa agli assegni di ricerca che non rientrano in finanziamenti o progetti dedicati e la documentazione relativa agli assegni di ricerca in carico a progetti di ricerca.</p> <p>Gestione volontari, anche del Servizio Civile Nazionale.</p> <p>Mandati di pagamento (copie), prospetti di riepilogo degli accrediti, prospetti di rendiconto, fogli firme, comunicazioni)</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni per la sola documentazione preparatoria, di carattere interlocutorio e contingente valutata non ulteriormente utile ai fini amministrativi/storici.</p>

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
8.1 BILANCIO	Fascicoli per procedimento/affare/persona fisica o giuridica	Documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle variazioni di bilancio, al trasferimento fondi, alle verifiche contabili, al riaccertamento dei residui e relative comunicazioni. <i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione*, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 8.1 Bilancio.</i> <i>[*considerando sempre esclusi dalla procedura legale di scarto i documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive].</i>
8.1 BILANCIO		Documentazione relativa alla trasmissione dati per la redazione del bilancio di previsione, documenti transitori di predisposizione del bilancio. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.1 BILANCIO	Fascicolo di attività	Bilancio unico di previsione autorizzatorio annuale e triennale, bilancio preventivo unico non autorizzatorio, relazione a corredo dei documenti di previsione e relazione dettagliata; bilancio unico di esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, bilancio consolidato. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo – AAAA: conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica etc. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni
8.1 BILANCIO		Comunicazione alle strutture delle correzioni da eseguire sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.1 BILANCIO		Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie riscontrate nel corso dei controlli. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.1 BILANCIO		Pubblicazione dati contabili di Istituto: invio bilancio unico di esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, bilancio consolidato al nucleo di valutazione. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.1 BILANCIO		Pagamenti/riscossioni eseguiti dall'Istituto cassiere: elaborati di pagamento/riscossione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
8.1 BILANCIO		Pagamenti/riscossioni eseguiti dall'Istituto cassiere: verbali e verifiche di cassa. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.1 BILANCIO		Ispezioni e verifiche contabili. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA	Fascicoli di affare/attività	<p>Documentazione relativa alle entrate di tipo generale, al funzionamento ordinario delle strutture, quali il fondo ordinario per gli enti e le istituzioni di ricerca e alle comunicazioni di erogazione fondi, agli introiti relativi a fornitura di servizi, etc.; per la documentazione legata alle uscite come erogazione contributi, rimborsi di piccole spese, solleciti di pagamento, autorizzazione a fatturare, fatture passive. Documentazione relativa alle uscite/spese per il personale.</p> <p>Spese per le strutture e i servizi generali e tecnico-amministrativi.</p> <p>Comprende anche le spese effettuate col fondo economale.</p> <p>Per le entrate derivanti da convenzioni e contratti per conto terzi cfr. 1.4, gestione dei progetti di ricerca istituzionali e relativi finanziamenti e cofinanziamenti.</p> <p><i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione*, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 8.2 Fonti di finanziamento, gestione delle entrate e della spesa.</i></p> <p><i>[*considerando sempre esclusi dalla procedura legale di scarto i documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive].</i></p>
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Ricavi ed entrate - Recupero spese da strutture di Istituto: emissione nota di addebito; ricevute di pagamento. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Ricavi ed entrate – Registrosioni contabili: reversali ordinativi di incasso. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 25 anni – REGISTRAZIONE: TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Registrazioni contabili: - Sollecito di pagamento al debitore. - Richiesta all'ufficio competente per gli affari legali di inizio pratica di recupero crediti. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Ricavi ed entrate - Registrazioni contabili: riduzioni ed estensioni fidejussioni. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite - Pagamento fatture: lettere di autorizzazione al pagamento di titoli di debito da parte di Dipartimenti/Uffici. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite: solleciti di pagamento. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite – Registrazioni contabili: fondo economale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite – Registrazioni contabili: cartelle di pagamento. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite – Richieste di pagamento: mandati/ordinativi di pagamento con la eventuale documentazione giustificativa in originale. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali. Per le copie dei mandati: 2 anni dall'approvazione del Bilancio.
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite – Modifica, integrazione di mandati e reversali – Sospesi: richiesta di variazione modalità mandati di pagamento ed eventuali richieste di annullamento mandato di pagamento emesso e non ancora pagato. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite – Trasferimento fondi alle strutture: delibera e/o lettera di richiesta trasferimento fondi; provvedimento di erogazione fondi; eventuale richiesta di variazioni di bilancio all'ufficio competente. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite – Trasferimento fondi alle strutture: lettera di erogazione del contributo TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite – Trasferimento fondi alle strutture: lettera di erogazione del contributo: rendicontazione dei contributi erogati tramite delibera TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA		Costi e uscite – Richieste di contributo straordinario da parte delle strutture: scambio di richieste e comunicazioni e variazione di budget struttura. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.2 FONTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA	Fascicoli di attività	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento. Cedolini di retribuzione dimostrativi del trattamento economico. Elenchi, report etc. Riepiloghi per periodo. Documenti attestanti gli stipendi erogati. Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Conservare in serie ordinati per mese, in ordine di numero matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale.
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO	Fascicoli di affare/attività/persona fisica o giuridica	Banche, istituti di credito, servizi di cassa: - Convenzione di cassa con istituto cassiere - Contratto con l'istituto aggiudicatario - Richieste all'istituto tesoriere ed accettazioni da parte dell'istituto tesoriere - Contratti di fideiussione o delegazioni di pagamento - Richiesta all'istituto cassiere di disponibilità alla concessione di un mutuo; contratto di mutuo (sottoscrizione del contratto di mutuo con l'Istituto cassiere, in forma pubblica con atto notarile) TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO	Fascicoli di affare/attività	Banche, istituti di credito, servizi di cassa – Convenzione: - Richiesta di attivazione c/c e punti POS, attivazione carte di credito - Chiusura c/c, disattivazione punti POS, disattivazione carte di credito TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO	Fascicoli di attività	Fidejussioni, deleghe irrevocabili: - Richiesta del soggetto terzo - Delibera o altro provvedimento - Richiesta alla banca - Accettazione della banca TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO	Serie	Anticipazioni di cassa: provvedimenti, delibere. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO	Fascicoli di attività	Anticipazioni di cassa: - Richiesta alla banca - Accettazione della banca TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO		Anticipazioni di cassa: contratto di fideiussione o delegazione irrevocabile di pagamento TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO	Fascicoli di attività	Registrazioni di cassa: giornale di cassa. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO		Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali): - comunicazione all'Istituto tesoriere dei nominativi delle persone autorizzate a sottoscrivere mandati e reversali; - provvedimento del Direttore generale alle persone incaricate per l'attribuzione del potere di firma - comunicazione all'istituto tesoriere della revoca del potere di firma. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO		Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali): TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO		Mandati e reversali di incasso all'istituto cassiere: - distinte di trasmissione di mandati e reversali - mandati di pagamento e reversali d'incasso (quietanzati). Distinte giornaliere degli incassi mediante conto corrente postale o conto corrente bancario (con esclusione dei rendiconti riassuntivi annuali posseduti dall'ufficio competente).

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive.
8.3 TESORERIA, CASSA E ISTITUTI DI CREDITO		Tenuta conto corrente: estratti conto corrente. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.4 IMPOSTE, TASSE E ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZA	Fascicoli di affare/attività	<i>[*considerando sempre esclusi dalla procedura legale di scarto i documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive].</i>
8.4 IMPOSTE, TASSE E ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZA		Pagamenti per prestazioni di lavoro autonomo e assimilato: comunicazioni all'Agenzia delle Entrate. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.4 IMPOSTE, TASSE E ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZA		Versamenti mensili all'INPS ex Inpdap: elenchi relativi ai versamenti mensili. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.4 IMPOSTE, TASSE E ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZA		Dichiarazione dei redditi: - Richiesta dei dati relativi a terreni e fabbricati di proprietà dell'Istituto - Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Istituto - Invio dati relativi a terreni e fabbricati di proprietà dell'Istituto - Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Istituto - Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia delle entrate - Dichiarazione modello UNICO e assimilati - Ricevuta trasmissione modello UNICO e assimilati TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.4 IMPOSTE, TASSE E ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZA		Pagamento imposte locali sugli immobili - Richiesta di eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Istituto nell'anno in corso - Mandati di pagamento imposta comunale TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
8.4 IMPOSTE, TASSE E ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZA		Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale - Riepilogo delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA e registri vendite e acquisti - Delega di pagamento (modello F24) e mandati di pagamento per il versamento mensile dell'IVA - Dichiarazione annuale IVA TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.4 IMPOSTE, TASSE E ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZA		Pagamento IVA intracomunitaria TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.4 IMPOSTE, TASSE E ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZA		Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Istituto: - Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura stipendi - Deleghe per il mandato pagamento e mandato di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali - Comunicazione interna dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni
8.5 ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI IMMOBILI	Fascicoli per procedimento/affare/attività/persona fisica o giuridica	<i>Per il dettaglio dei contenuti dei fascicoli e i relativi tempi di conservazione*, cfr. le istruzioni a seguire per quanto classificato in 8.5 Acquisizione e gestione beni immobili.</i> <i>[*considerando sempre esclusi dalla procedura legale di scarto i documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive].</i>
8.5 ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI IMMOBILI	Fascicoli per procedimento/affare/attività/persona fisica o giuridica	Fascicoli relativi al patrimonio immobiliare, gestione e manutenzione: atti relativi alla costruzione, manutenzione, dismissione, alienazione delle sedi, istituti, aree di proprietà dell'Istituto, schede identificative immobili ai fini fiscali; contratti di acquisto; locazioni immobili; alienazioni di beni immobili; elaborati grafici disegni, planimetrie immobili e impianti; atti e documentazione catastale TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO Fascicoli e atti relativi alla progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti: nomina, per ogni contratto pubblico, del Responsabile unico del procedimento (RUP) per le

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione; assegnazione CUP e CIG; assegnazione del Codice Unico di Progetto e Codice Identificativo di Gara; nomina Progettista, DL, CSP, Collaudatore, CSE; documentazione relativa ad affidamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un'opera. Fascicolo dell'immobile.</p> <p>Indagine e valutazione ambientale. Procedimento di valutazione tra progetto e componenti ambientali, per progetti di possibile impatto ambientale.</p> <p>Indagine geognostica e geotecnica; relazione geologica/geotecnica che definisce il modello di terreno per le scelte progettuali. Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico; analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali, che possono essere integrate con</p> <p>prove di carico, confronto del valore di portata e resistenza con quelli previsti da norme vigenti; verifiche sismiche, indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto,</p> <p>verifiche secondo prescrizioni di legge.</p> <p>Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati nel Codice dei contratti.</p> <p>Validazione progetto - Atto del Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto.</p> <p>Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco - Segnalazioni certificate di inizio attività, rinnovo periodico di conformità antincendio.</p> <p>Collaudo statico redatto secondo le norme tecniche per le costruzioni. Collaudo tecnico amministrativo/Certificato regolare esecuzione.</p> <p>Rescissione del contratto.</p> <p>Accatastamento denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio - in caso di nuova</p> <p>costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile.</p> <p>Domanda e rilascio agibilità. Certificato attestante la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità,</p> <p>risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati.</p> <p>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
8.6 ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI MOBILI E DI SERVIZI		<p>Provveditorato: Albo fornitori TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Richiesta di acquisto bene/servizio. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Determina a contrattare. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Documentazione attestante l'esistenza o meno di convenzioni CONSIP e/o documentazione relativa all'indagine di mercato su Mercato Elettronico P.A. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni</p> <p>Provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi da rendere nel rispetto della normativa anticorruzione. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Codice Identificativo di Gara (CIG). TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni</p> <p>Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 10 anni</p> <p>Visure Camerali delle ditte affidatarie. TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Affidamenti diretti: - Buono d'ordine su procedura finanziaria per affidamenti diretti a operatori economici non presenti su piattaforma MePA - Affidamenti diretti: Ordine di Acquisto emesso su piattaforma MePA per affidamenti diretti su convenzioni CONSIP e affidamenti diretti ad operatori economici presenti su piattaforma MePA Contratto passivo emesso su procedura finanziaria per gli affidamenti effettuati su piattaforma MePA. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Gara elettronica su piattaforma MePA (R.d.O.): atti tecnici predisposti dal Responsabile del Procedimento: capitolato tecnico/Relazione Istruttoria ed allegati per gara TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		<p>Gare con pubblicazione del bando: bandi, capitolati e facsimili modelli allegati TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Gare con pubblicazione del bando: offerte TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Gare con pubblicazione del bando: provvedimenti di nomina del seggio di gara e delle Commissioni di gara TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Gare con pubblicazione del bando: comunicazione di nomina ai componenti TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE 5 anni</p> <p>Gare con pubblicazione del bando: verbali di gara e di aggiudicazione Provvisoria TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Forniture di servizi: aggiudicazione appalto; atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture; affidamento lavori procedura espletata a seguito di determina a contrarre (selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dalla normativa di settore); dichiarazioni di conformità e certificazioni di impianti o apparecchiature in relazione a standard tecnici e normativi. Elenco fornitori e professionisti prestatori di lavori e servizi per l'identificazione delle imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p> <p>Documentazione relativa a gestione, restauro, tutela, valorizzazione dei beni librari, museali e potenzialmente musealizzabili, storici (anche oggetti e strumenti scientifici storici). TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
8.7 INVENTARIAZIONE BENI		<p>Documentazione relativa a beni e materiale inventariato (ad esempio: scarico di beni patrimoniali, registri inventariali etc.) TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</p>
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO	Fascicoli di attività/procedimento	<p>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro: normativa, circolari e regolamenti interni. Richiesta di messa a norma degli ambienti di lavoro. Comunicazione di avvio procedimento di messa a norma degli ambienti di lavoro.</p>

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
		Comunicazione di conclusione del procedimento di messa a norma ambienti di lavoro. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO		Monitoraggio e idoneità statica edificio, prove di carico. Analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali, eventualmente integrate con prove di carico, confronto del valore di portata e resistenza con quelli previsti da normative. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO (l'indicazione potrà essere valutata riconsiderabile, previo motivato provvedimento in relazione ai tempi di durata-vita dell'edificio).
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO	Fascicolo di attività/procedimento	Interventi di messa in sicurezza: documentazione relativa agli interventi eseguiti in un edificio sede di lavoro con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e gli impianti. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO (l'indicazione, previo motivato provvedimento, potrebbe essere riconsiderata in relazione ai tempi di durata-vita dell'edificio).
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO		Gestione delle emergenze: procedure di definizione dei criteri e delle modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO		Nomina personale addetto alle emergenze - Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attestazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO		Nomina Responsabile tecnico della sicurezza antincendio - Atto di nomina della figura professionale incaricato di curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell'adeguamento antincendio. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO

8. RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE e relativi TEMPI di CONSERVAZIONE
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO	Fascicoli di attività	Servizio prevenzione e Protezione. Riunioni periodiche e attività di vigilanza – AAAA. Programmazione, convocazioni, Ordini del giorno e verbali di riunioni periodiche ai fini della sicurezza sul lavoro. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO	Fascicoli di affare/attività	Rapporti e relazioni sulla sicurezza. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO
8.8 SICUREZZA e MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO	Fascicoli di procedimento/affare/attività/persona fisica o giuridica	Documento Valutazione Rischi (DVR) completo di schede di valutazione dei rischi specifici. Progetti di adeguamento degli edifici alla prevenzione incendi ai fini del rilascio del Certificato Prevenzione Incendi (CPI); pareri dei Vigili del Fuoco; Certificati Prevenzione Incendi (CPI). Dichiarazioni di conformità alla regola dell'arte. TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO