INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Piano di conservazione

ovvero

Massimario di selezione e scarto

Nessun documento d'archivio può essere scartato (distrutto)
senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica
(art. 21, comma 1 lett. d DGLS 42/2004)

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	***Data***	***Nominativo***	***Funzione***
Redazione	*dicembre 2022*	*Federica Carboni*	*Responsabile della Conservazione*
Revisione	*dicembre 2022*	*Chiara Carlucci*	*Responsabile della gestione documentale*
Approvazione			

REGISTRO DELLE VERSIONI

Numero di versione	***Data emissione***	***Modifiche***	***Osservazioni***
V.2	*dicembre 2022*	*Prima versione*	

Sommario

Premessa 4
L'archivio Inapp 7
Fasi sequenziali della procedura di scarto 8
Riferimenti legislativi 9
Documentazione che è possibile scartare sempre 11
Sezione I 12
Titolo I - Attività Istituzionale e Governance 13
Titolo II Organi di governo, Pianificazione- Organizzazione 15
Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione 18
Titolo IV Attività giuridico-legale 20
Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane 21
Titolo VI Sistemi informatici e documentali 31
Titolo VII Informazione e comunicazione 36
Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica 40
Titolo IX Finanza e contabilità 44
Titolo X Patrimonio e gestione dei beni 48
Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE 51
Sezione II 55
Elenco alfabetico della tipologia documentaria 56

Premessa

Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale a una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente. Lo scarto costituisce inoltre il risultato di un'operazione di notevole rilevanza culturale, ovvero la selezione di quelle fonti documentarie che la nostra epoca ritiene di tramandare alle generazioni future per consentire una migliore conoscenza di sé.

Per una pratica ordinata dello scarto, ogni soggetto di natura pubblica si deve dotare di uno strumento operativo denominato "Piano di conservazione" o anche "Massimario di selezione e scarto", come disposto dall'art. 68 del d.p.r. 28 dic. 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Il Piano di conservazione, redatto in stretta relazione con il Titolario di classificazione, riporta, accanto alle singole tipologie documentarie prodotte da ciascun ente nel corso della propria attività, i relativi tempi di conservazione. La funzione dello strumento è di stabilire dei criteri il più possibile condivisi da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare, evitando così il rischio di scelte incoerenti e arbitrarie.

Il Piano di conservazione rappresenta un testo chiave nel governo delle fasi di vita di un documento all'interno dell'amministrazione. È un documento ancorato alle funzioni istituzionali dell'Ente, non all'organizzazione che è fisiologicamente soggetta a trasformazioni, ed affonda le proprie radici nello statuto dell'Ente, non nell'organigramma, sviluppando le proprie ramificazioni di volta in volta seguendo eventuali processi di riorganizzazione interna.

Si scarta non si butta. Lo scarto è riflessione

Il Piano di conservazione dei documenti INAPP è strutturato ed organizzato in modo da consentire di uniformare le operazioni necessarie all'eliminazione definitiva di quella parte della documentazione prodotta o ricevuta da INAPP che non si ritiene opportuno conservare permettendo anche così contestualmente l'individuazione della documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente in un contesto consultabile perché´ testimonianza dell'attività di INAPP.

La selezione e lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale a un'ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente

Lo scarto è un'operazione fisiologica e non è relativa nel solo contesto analogico ma anche nel contesto digitale. Il momento valutativo che precede la decisione relativa allo scarto di documentazione di un archivio è fondamentale e deve essere calibrato tra esigenze d'ufficio ed esigenze di cultura storica. La stessa conservazione deve essere attiva ossia organizzata e non passiva.

In linea generale quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza in quanto è un'operazione dagli effetti irreversibili.

Tale strumento verrà inoltre utilizzato per selezionare alla documentazione del soppresso Istituto Affari Sociali (ex IAS) che costituisce archivio aggregato dell'Ente.

Il Piano di conservazione è integrato con il Titolario di classificazione ed elenca le tipologie dei documenti prodotti e ricevuti nell'espletamento delle proprie funzioni. Il Piano riporta, per singoli tempi di conservazione il riferimento al Titolario con accanto le singole tipologie documentarie. La funzione dello strumento è di stabilire dei criteri il più possibile condivisi da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare, evitando così` il rischio di scelte incoerenti e arbitrarie.

Il Piano di conservazione/massimario di scarto si basa sul Titolario di classificazione di cui in Allegato 5 al Manuale di gestione documentale

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare o della pratica e sono da considerarsi sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e quindi ripristinati dal momento della definizione della vertenza.

L'archivio non è un magazzino

Lo scarto può essere:

- volontario
- naturale o involontario
- colposo
- preintenzionale
- differito nel tempo rispetto a quando sono state prodotte le carte
- preordinato come conseguenza della semplificazione amministrativa.

I possibili motivi di eliminazione della documentazione sono: esaurimento interesse giuridico amministrativo, mancanza di appressabile interesse storico, documenti che contengono informazioni riportate in altri documenti espressamente indicati la cui conservazione è permanente, copie d'uso possono sempre essere scartate, per più esemplari di pari valore documentale si conserva la copia più completa (visti, approvazioni, note etc.).

In casi in cui l'archivio sia stato nella sua storia depauperato si conserva al contrario tutto ciò che il massimario indicherebbe da scartare appunto perché altrimenti impossibile ricostruire l'attività dell'ente. Inoltre, si può valutare se condizionare lo scarto alla conservazione di un campione allo scopo di salvare testimonianza parziale "campionaria" dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità`, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

Naturalmente tutto quanto detto vale anche nel contesto digitale in base alle linee guida (paragrafo 1.11, 3.8 e 4.11).

Si specifica che la struttura del presente massimario si articola in due sezioni. Nella prima sezione si è lavorato sull'integrazione con il sistema di classificazione e quindi vi è una descrizione su più livelli:

- nel primo e il secondo livello sono riportate le voci del titolo e della classe del titolario in adozione dell'Istituto
- il terzo definisce l'ufficio responsabile
- il quarto i tempi di conservazione individuando anche le tipologie documentarie
- il quinto riporta delle specifiche annotazioni.

Nella seconda sezione le tipologie documentarie sono state riportate in ordine alfabetico con accanto i tempi di conservazione e gli uffici competenti/responsabili della documentazione.

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal Responsabile della gestione documentale, dal Responsabile della conservazione digitale e dal Responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.

Il presente documento è stato elaborato partendo da un formato (.xls) che ha acconsentito una lavorazione funzionale attraverso l'utilizzo di filtri che agissero sia a livello tipologico che cronologico rispetto ai contenuti espressi.

Il Massimario di selezione e scarto è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni con l'indicazione dei tempi di conservazione

L'archivio Inapp

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio sottopone l'archivio INAPP a tutela in quanto considera gli archivi e i documenti degli enti pubblici beni culturali sin dall'origine, pertanto, nasce l'obbligo per l'ente di gestire, ordinare il proprio archivio e conservarlo correttamente.

L'Archivio dell'AOO/INAPP è costituito dal complesso di documenti, analogici o informatici, prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni avendo varie forme e vari supporti. Tutti i documenti che compongono l'archivio hanno una relazione logica e formale che viene chiamata *vincolo archivistico.*

Sulla base della normativa vigente l'archivio dell'AOO/INAPP si articola in:

- archivio corrente: atti concernenti gli affari in corso;
- archivio di deposito: atti riguardanti gli affari esauriti entro i 40 anni e soggetti a operazione di scarto;
- archivio storico: atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni in corso di costituzione.

Lo scarto si effettua sull'archivio di deposito
***prima** del versamento in archivio storico*

I documenti facenti parte della sezione separata dell'archivio storico non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.

Si ricorda, che l'Istituto conserva anche l'archivio del soppresso Istituto Affari Sociali (ex IAS) che costituisce archivio aggregato dell'Ente.

Fasi sequenziali della procedura di scarto

Le operazioni di selezione e di scarto devono avvenire periodicamente e generalmente prima del passaggio della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario, e comunque sempre prima del trasferimento dei documenti all'archivio storico.

La prima fase è quella dell'istanza motivata da inviare alla Soprintendenza archivistica con cui si chiede di intervenire sull'archivio per proseguire con la redazione della proposta di scarto da compilare con rigore analitico. La compilazione dell'elenco dettagliato della documentazione da scartare, normalmente redatto in tabella, riporta indicazione dei seguenti dati: classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto (se presente sui documenti), descrizione degli atti, estremi cronologici, numero dei pezzi (faldoni, registri, scatole, ecc.), peso approssimativo, eventuali osservazioni a supporto della motivazione di scarto, della documentazione proposta per lo scarto. Il peso e l'indicazione dei metri lineari servono per verificare eventuali dichiarazioni difformi rispetto al verbale di distruzione. La motivazione dello scarto deve essere espressa con estrema chiarezza soprattutto per documenti che eventualmente non facciano parte delle tipologie previste nelle pagine seguenti. Inoltre, l'elenco finale dovrà indicare anche la struttura/ufficio richiedente dell'intervento o comunque l'unità operativa di appartenenza.

L'elenco, sottoscritto dall'archivista che lo ha predisposto e/o dal Responsabile della gestione documentale dell'Ente, viene allegato ad un provvedimento dirigenziale (determina) e trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la prescritta autorizzazione (obbligatoria e vincolante) insieme alla relazione tecnica redatta a supporto della proposta di scarto.

Dopo aver ottenuto l'autorizzazione l'Ente procede alle operazioni di distruzione del materiale secondo modalità atte a prevenirne un uso improprio e a tutela dei dati contenuti nei documenti tramite consegna alla Croce Rossa Italiana oppure tramite organizzazione no-profit di volontariato come previsto dal D.P.R. n.37/2001 art. 8 in materia di cessione degli atti di cui è disposto lo scarto, che ne garantisca in modo certo la distruzione. Qualora non sia possibile cedere il materiale ad una cartiera, alla Croce Rossa Italiana o alle organizzazioni di volontariato, l'Ente può individuare un soggetto privato per svolgere il servizio di trasporto, smaltimento o recupero ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006.

Una volta mandata a macero la documentazione viene redatto il verbale di avvenuta distruzione indicante gli estremi dell'autorizzazione, numero e peso complessivo dei quantitativi eliminati e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti a non farne un uso diverso e a non comunicare o diffondere i dati ivi contenuti e successivamente avviene la trasmissione alla Soprintendenza Archivistica di copia del verbale di distruzione entro 60 giorni per la conclusione del procedimento.

In termini operativi si prevede che l'ufficio/struttura produttrice dei documenti, sia di supporto alla selezione della documentazione da scartare e nella predispone dell'elenco in cui vengono descritti i documenti come sopra espresso.

Ogni attività attinente alla gestione dell'archivio è un'attività operativa e dipendente a dettami scientifici e metodologici rigorosi in quanto gli atti, portatori e testimoni di diritti e interessi pubblici e privati, vanno preservati da ogni alterazione, falsificazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

*I fascicoli che hanno conservazione illimitata devono essere analizzati con lo scopo di **scartare** la **documentazione** di carattere **transitorio** e **preparatorio** prima del passaggio all'archivio di deposito*

Riferimenti legislativi

La teoria archivistica ci indica che la selezione dei documenti è un momento strategico e qualificante per la conservazione di un archivio ordinato ed efficiente e la normativa vigente ribalta l'impostazione concettuale di eliminazione dei inutili con quella di selezione dei documenti da conservare per sempre. Non si parla più di Massimario di scarto come previsto dal D.P.R. 1409/1963, ma piuttosto di Massimario di selezione nell'ambito del piano di conservazione degli archivi, come dettato dal D.P.R. 445/2000.

Di seguito una selezione di norme da seguire:

- Codice civile. Gli artt. 822 e 824 che stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili;
- Codice penale. Art. 490 "Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri" prevede una pena per chiunque elimina, distrugge, occulta un documento senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica costituisce un reato punibile in base agli artt. 476, 477, 482 e 485;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 67, 68 e 69 e successive modifiche. Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa dispone che ogni soggetto pubblico deve dotarsi di un Piano di Conservazione o Massimario di scarto integrato con il sistema di classificazione;
- D.Lgs. n. 42/2004, artt. 2, 10, 20, 21, 30, 40. Il Codice dei beni culturali stabilisce che tutti i documenti e gli archivi degli enti pubblici appartengono al Patrimonio culturale nazionale e che gli archivi non possono essere distrutti, deteriorati o danneggiati e che devono essere conservati e versato;
- Decreto 82/2005 e successive modifiche. L'art. 44 "Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici" che ci indica le figure responsabili della conservazione dei documenti digitali;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici previste dal CAD, pubblicate da Agid e in vigore dal 1° gennaio 2022;
- Regolamento UE n. 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;
- L. 241/1990; D.lgs. 33/2013; D.lgs. 97/2016 su accesso e trasparenza;
- D. Lgs. n. 196/ 2003 su Tutela dei dati personali;
- Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica. (Delibera Garante per la protezione dei dati personali 19 dicembre 2018 n. 513/2018).

Regolamento Generale n. 1083/2006, art. 90 e ss.mm.ii

l'art. 38 comma 6 del Reg. (CE) n. 1260/99,

Naturalmente tutto quanto detto vale anche nel contesto digitale, in base alle Linee guida infatti (paragrafo 1.11, 3.8 e 4.11) i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche (serie) posso essere oggetto di selezione e scarto.

Secondo tali norme, gli archivi e i documenti pubblici sono sempre da considerarsi beni culturali, indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto; dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una pubblica amministrazione possiedono fin dall'origine la duplice natura di atti pubblici e di beni culturali

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Documentazione che è possibile scartare sempre

Tutto il materiale cartaceo e digitale non necessario ai fini della ricerca storica e non direttamente collegato alla documentazione di pertinenza dell'Istituto può essere scartato come gli esempi di seguito elencati:

- ✓ copie di documenti che non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali a ricostruire il procedimento integro e completo;
- ✓ documenti analitici di cui si conservino i riassuntivi (es. contabili analitici in contabili sintetici);
- ✓ documenti strumentali e transitori che non comportino però conseguenze sulla carriera;
- ✓ serie di documenti che si possiedono per conoscenza;
- ✓ Gazzette Ufficiali e Gazzetta Europee;
- ✓ materiali pubblicitari;
- ✓ modelli/schemi in bianco o modulistica superata.

Non si scartano documenti che, in caso di precedente disastro o scarto "involontario", sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Ente e la sua situazione legale e finanziaria, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni

Sezione I

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Titolo I - Attività Istituzionale e Governance

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
1.1 Normativa		Presidenza	VALUTAZIONE IN MERITO AL CONTESTO	Documentazione concernente i testi legislativi e i disegni di legge, nazionali ed europei, di particolare interesse per l'Istituto.
1.2 Statuto		Presidenza	ILLIMITATO	
1.3 Regolamenti *(Direttive generali, Regolamenti interni, regolamento etico del personale, regolamento missioni, Codice comportamentale, ecc.)*		Ufficio produttore	ILLIMITATO	
1.4 Rapporti istituzionali *(Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale)*		Ufficio produttore	ILLIMITATO	Originali della documentazione inerente i rapporti con i Ministeri vigilanti, come ad esempio, gli Atti di indirizzo. Predisporre un fascicolo per Ente e anno.
1.5 Accordi sindacali	**1.5.1 Contratti collettivi nazionali**	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Predisporre un fascicolo singolo Contratto.

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	1.5.2 Contrattazione decentrata	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Tra la documentazione da non sottoporre a scarto ci sono le contrattazioni, i verbali, informazioni obbligatorie.
1.6 Protezione dati personali *(Documenti e norme relativi alla protezione dati personali-Comunicazioni istituzionali con l'Autorità Garante per la Protezione Dati Personali- Registri dei trattamenti, ecc.)*		Ufficio produttore	ILLIMITATO	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, ma anche la nomina del DPO, segnalazioni al Garante, autorizzazioni al trattamento, registri del trattamento dati.
1.7 Patrocinio *(Richieste e risposte)*		Presidenza	ILLIMITATO	Predisporre un fascicolo per singolo Patrocinio.

Titolo II Organi di governo, Pianificazione- Organizzazione

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
2.1 Presidente *(Nomina, convocazioni)*		Presidenza	ILLIMITATO: la nomina, verbali, delibere 5 anni: convocazioni/inviti alle sedute e ordini del giorno	La corrispondenza riservata ha conservazione illimitata.
2.2 Consiglio di amministrazione (*Nomina, convocazione*)		Presidenza, segreteria organi collegiali	ILLIMITATO: la nomina, verbali, delibere 5 anni: convocazioni/inviti alle sedute e ordini del giorno	
2.3 Collegio dei revisori dei conti (*Nomina, convocazione)*		Presidenza, segreteria organi collegiali	ILLIMITATO: la nomina e verbali 5 anni: convocazioni e documenti transitori	
2.4 Comitato di consulenza scientifica *(Nomina, verbali, convocazioni)*		Presidenza	ILLIMITATO: la nomina e verbali 5 anni: convocazioni e documenti transitori	
2.5 Comitato partenariato sociale e istituzionale (*istituito ai sensi dell'articolo 11 comma 4 dello Statuto vigente*) *(Nomina, verbali, convocazioni)*		Presidenza	ILLIMITATO: la nomina e verbali 5 anni: convocazioni e documenti transitori	
2.6 Direttore generale *(Nomina, convocazioni)*		Direzione Generale	ILLIMITATO	La corrispondenza riservata ha conservazione illimitata.

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
2.7 Strutture di servizio e di ricerca *(Confluiscono documenti di costituzione, di funzionamento e corrispondenza relativa, ma anche le nomine, le convocazioni, ecc.)*		Direzione Generale	ILLIMITATO: la nomina, verbali e relazioni 5 anni: convocazioni e agenda	Nel fascicolo (nominativo di responsabile o di denominazione di Struttura/servizio) possono confluire anche relazioni annuali sulle attività svolte e che hanno conservazione illimitata. Inoltre, sono a conservazione illimitata anche la costituzione di gruppi di lavoro con i relativi verbali, relazioni ecc.
2.8 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) *(istituito ai sensi dell'articolo14 D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e di quanto contenuto nella deliberadell'ANAC, già CIVIT, n. 12/2013)*	**2.8.1 Comunicazioni** *(Nomina, convocazioni, ecc.)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: la nomina e tutti i documenti su cui ha competenza esclusiva 5 anni: convocazioni	Attestazioni diverse (obbligo annuale sulla trasparenza, rapporto annuale sui sistemi di controlli, pareri vincolanti su valutazione e su relazione performance, ecc.) ma anche atti riguardanti la composizione e la disciplina regolamentare di funzionamento.
	2.8.2 Verbali delle riunioni *(Verbali e resoconti, ma anche attività di consulenza quali pareri, proposte e relazioni, studi, ricerche e indagini)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
2.9 CUG - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (legge 4/11/2010 n. 183)	**2.9.1 Comunicazioni** *(Nomina, convocazioni, ecc.)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: la nomina e le relazioni/verbali, il Piano triennale di Azioni Positive 5 anni: convocazioni	
	2.9.2 Verbali delle riunioni *(Verbali e resoconti, ma anche attività di consulenza quali pareri, proposte e relazioni, studi, ricerche e indagini)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
3.1 Procedure di audit *(Pianificazione e strategia)*		Ufficio produttore	ILLIMITATO	
3.2 Verbali, deduzioni e controdeduzioni (*Comprende documenti afferenti ai controlli degli ispettori del lavoro e di tutti i soggetti predisposti ai controlli)*		Ufficio produttore	ILLIMITATO	
3.3 Valutazione del rischio		Ufficio produttore	ILLIMITATO	
3.4 Controllo di gestione	**3.4.1 Obiettivi strategici ed operativi**	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	3.4.2 Report *(Comprende tutti gli elaborati riconducibili al controllo di gestione e comunicazioni)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	3.4.3 Verifiche di coerenza *(Comprende tutte le verifiche che si effettuano su memorie e missioni)*	Ufficio produttore	10 anni	Dal 2018 le verifiche avvengono tramite il sistema Civilia.
3.5 Piano di valutazione, performance e della trasparenza *(Comprende tutti gli elaborati e le versioni definitive dei suddetti Piani)*		Ufficio produttore	ILLIMITATO	

Titolo IV Attività giuridico-legale

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
4.1 Contenzioso giudiziale		Ufficio legale	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento.
4.2 Contenzioso extra giudiziale		Ufficio legale	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento.
4.3 Reati e contravvenzioni *(Documenti inseriti in procedimenti relativi alla denuncia e/o accertamento dei reati)*		Ufficio legale	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento.
4.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale *(Comprende i documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità di un dipendente per fatticonnessi allo svolgimento delle attività)*		Ufficio legale	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento.
4.5 Pareri e consulenze *(Pareri, documentazione utilizzata, comunicazioni e osservazioni da parte di soggetti terzi)*		Ufficio legale	15 anni	Se inseriti in altri fascicoli la conservazione è quella afferente al procedimento del fascicolo.

Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
5.1 Organico e piano di fabbisogno	**5.1.1 Pianta organica**	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.1.2 Fabbisogno	Direzione personale	10 anni: Documenti e atti di analisi sul fabbisogno ILLIMITATO: la documentazione definitiva come il Piano dei fabbisogni	
5.2 Matricola del personale *(Fascicolo nominativo/matricola di tutti i dipendenti organizzato in tanti sottofascicoli quante sono le sottoclassi)*	**5.2.1 Contratto**	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.2.2 Incarichi e mansioni	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.2.3 Compiti scientifici	Direzione personale	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	5.2.4 Carriera e inquadramento giuridico	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.2.5 Richieste part-time/telelavoro	Direzione personale	ILLIMITATO	Compresa tutte le forme di lavoro contrattualizzate come ad esempio il Lavoro Agile.
	5.2.6 Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Direzione personale	ILLIMITATO	Anche provvedimenti di riammissione in servizio.
	5.2.7 Certificato sana e robusta costituzione	Direzione personale	ILLIMITATO	Documenti relativi ai requisiti di ammissione o permanenza in ruolo.
	5.2.8 Aspettativa con retribuzione e senza retribuzione	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.2.9 Infortunio	Direzione personale	ILLIMITATO	Provvedimenti relativi a infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio.

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	5.2.10 Assistenza portatori di handicap	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.2.11 Invalidità	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.2.12 Maternità e puerperio	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.2.13 Aspettative sindacali	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.2.14 Variazioni residenza, coordinate bancarie e fiscali	Direzione personale	10 anni	Lasciando le ultime comunicazioni di variazione.
	5.2.15 Dichiarazioni di servizio	Direzione personale	ILLIMITATO	Attestazioni rilasciate al dipendente dai diversi responsabili – direttori.
5.3 Concorsi, selezioni e assunzioni	**5.3.1 Concorsi per assunzioni tempo indeterminato** *(Determina, bando, domande al concorso, prove selettive)*	Direzione personale	ILLIMITATO: determine, bando, verbali commissioni 10 anni dalla chiusura del concorso: domande di partecipazione e loro allegati, elaborati dei candidati	Lo scarto è possibile dopo 10 anni in assenza di pendenze giudiziarie o ricorsi
	5.3.2 Concorsi per assunzioni tempo determinato *(Determina, bando, domande al concorso, prove selettive)*	Direzione personale	ILLIMITATO: determine, bando 10 anni dalla chiusura del concorso: domande di partecipazione e loro allegati, elaborati dei candidati	Lo scarto è possibile dopo 10 anni in assenza di pendenze giudiziarie o ricorsi

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	5.3.3 Attività organizzativa dei concorsi *(Nomina commissione, verbali commissione, graduatorie, notifiche diverse)*	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.3.4 Assunzioni – telegramma	Direzione personale	ILLIMITATO	
5.4 Cessazioni	**5.4.1 Cessazioni di diritto**	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.4.2 Cessazione per inabilità assoluta e permanente	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.4.3 Dimissioni	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.4.4 Collocamento a riposo	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.4.5 Dispensa dal servizio per infermità	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.4.6 Decesso	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.4.7 Licenziamento	Direzione personale	ILLIMITATO	
5.5 Mobilità	**5.5.1 Comandi e distacchi**	Direzione personale	ILLIMITATO: provvedimento di assegnazioni in posizione di comando di dipendenti da e verso altre Pubbliche Amministrazioni 10 anni dalla cessazione del comando o distacco: domanda	
	5.5.2 Trasferimenti e passaggi interni	Direzione personale	ILLIMITATO: provvedimento 10 anni: domanda	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	5.5.3 Distacchi sindacali	Direzione personale	ILLIMITATO: Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale 10 anni dalla cessazione del distacco: domanda	
5.6 Gestione presenze/assenze	**5.6.1 Assenze**	Direzione personale	5 anni: cartellini, fogli firma, permessi per uscite, permessi personali, permessi allattamento, permessi donazione sangue, motivi sindacali, domande di congedo parentale, domande di congedo straordinario, L. 104, ecc.	Dal 2022 tutte le richieste di assenze, compreso il servizio esterno, sono gestite dal sistema gestionale del personale
	5.6.2 Straordinario e reperibilità	Direzione personale	ILLIMITATO: eventuali prospetti riassuntivi 10 anni: domanda e nulla osta	
	5.6.3 Missioni *(Include anche le relazioni di fine missione)*	Direzione personale	20 anni	Documentazione inerente alle missioni del personale (modulo missione) e relativa documentazione giustificativa e documentazione di liquidazione. La relazione di fine missione non è scartabile
	5.6.4 Servizio esterno	Direzione personale	5 anni	Modulo richiesta servizio esterno
	5.6.5 Diritto allo studio (150 ore)	Direzione personale	10 anni	Domande e dichiarazioni dei dipendenti

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	5.6.6 Malattia	Direzione personale	10 anni visite fiscali ai dipendenti 10 anni per malattia temporanea 40 anni per malattia che ha creato un danno	I certificati medici si distinguono due tipologie: quelli legati a una malattia momentanea e priva di ricadute sul dipendente (10 anni di conservazione dalla data del certificato) e quelli legati a una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno (40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della quiescenza) in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	5.6.7 Badge *(Rilascio, distruzione, smarrimento, duplicato)*	Direzione personale	5 anni	
5.7 Trattamento economico	**5.7.1 Retribuzione e compensi** *(anche cedolini di retribuzione)*	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.7.2 Buoni pasto	Direzione personale	10 anni	Documentazione relativa alla distribuzione/gestione dei buoni pasto Procedura di selezione del contraente dalla fine del contratto come tutti gli affidamenti
	5.7.3 Benefici al personale *(Ticket natalizi, assegni famigliari, ecc.)*	Direzione personale	10 anni	Documentazione relativa alla distribuzione dei benefici e relative domande mantenendo l'atto finale (determina). Procedura di selezione del contraente dalla fine del contratto come tutti gli affidamenti

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	5.7.4 CUD	Direzione personale	ILLIMITATO 1 anno le richieste applicazione detrazioni fiscali per famigliari a carico	Copie dei Cud (originali distribuiti al personale).
5.8 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	**5.8.1 Denunce Inail**	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.8.2 Assistenza fiscale *(Caf)*	Direzione personale	1 anno	
5.9 Trattamento di quiescenza e previdenza	**5.9.1 Pensione**	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.9.2 Costituzione posizione assicurativa	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.9.3 Decadenza dall'impiego	Direzione personale	ILLIMITATO	
5.10 Carriera e sviluppo delle competenze	**5.10.1 Job descriptions** *(Documento descrittivo delle competenze specifiche necessarie per svolgere una determinata funzione/attività)*	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.10.2 Hand Over file *(Passaggio di consegne. Sempre necessario nel caso di riassegnazione incarico)*	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.10.3 Partecipazione a gruppi di lavoro e progetti finalizzati	Direzione generale	ILLIMITATO	Si tratta generalmente di determine.
	5.10.4 Nomina incarichi pubblici	Direzione generale	ILLIMITATO	Si tratta generalmente di determine.

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	(Nomina e decadenza dall'incarico)			
5.11 Formazione e aggiornamento professionale (Contiene la documentazione relativa all'attività didattica rivolta ai dipendenti)	**5.11.1 Piano di formazione** *(Programmazione e consuntivazione dell'attività didattica, anagrafica dei corsi)*	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.11.2 Piano formativo individuale *(Domande, fabbisogno)*	Direzione personale	10 anni domanda di formazione e fabbisogno ILLIMITATO: Attestato corso	
	5.11.3 Organizzazione corsi interni *(Determina, iscrizioni, gettone docente, programma, relazione, materiale didattico, ecc.)*	Direzione personale	ILLIMITATO determina, gettone docente, programma, relazioni, materiale didattico 10 anni: Iscrizioni	
	5.11.4 Organizzazione corsi esterni *(Determina, iscrizioni, programma, relazione, materiale didattico, ecc.)*	Direzione personale	ILLIMITATO determina, gettone docente, programma, relazioni, materiale didattico 10 anni: Iscrizioni	
	5.11.5 Tirocini e stages formativo	Direzione personale	ILLIMITATO	
5.12 Personale non strutturato	**5.12.1 Collaboratori/Consulenti**	Direzione personale	ILLIMITATO	Fascicoli nominativi al cui interno è presente un avviso, la domanda, relazioni, ecc.

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	5.12.2 Valutazioni comparative	Direzione personale	ILLIMITATO	Dal 2019 la procedura comparativa per esterni avviene con Avviso pubblico e la nomina di una commissione con redazione del verbale.
	5.12.3 Albo esperti	Direzione personale	10 anni	L'Albo ha funzionato dal 2013 al 2018. ILLIMITATO: Nomina della commissione (determina) e verbali. Questa documentazione è presente sul sito ISFOL: https://www.isfol.it/Istituto/pubblicita-legale/albo-esperti I 10 anni decorrono dalla data della valutazione: domande e relativi allegati.
	5.12.4 Richieste di collaborazioni/assunzioni *(Richieste esterne non passanti da albo consulenti incluse lettere, mail, cv arrivati ma non richiesti dall'Amministrazione in relazione a procedure selettive)*	Direzione personale	5 anni	
5.13 Relazioni sindacali *(Convocazioni, petizioni, proteste, ecc. Inoltre, vengono qui classificate anche le richieste di aule per le riunioni sindacali)*	**5.13.1 Nomina rappresentanti interni** *(Comunicazioni di nomina, dimissioni, revoche)*	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.13.2 Rapporti con la delegazione trattante	Direzione personale	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	5.13.3 Resoconti delegazione trattante e Accordi di contrattazione	Direzione personale	ILLIMITATO	
	5.13.4 Deleghe e revoche sindacali	Direzione personale	5 anni	Dalla conclusione della delega o revoca.

Titolo VI Sistemi informatici e documentali

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
6.1 Sistemi informatici automatizzati (SIA)	**6.1.1 Pianificazione / Programmazione** *(Offerte, convenzioni e collaudi, attestazioni ed inoltre la documentazione afferente al Piano triennale da inviare a DigitPA. Fascicoli per ditta e/o prodotto)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: Piano triennale per l'informatica 10 anni: atti necessari alla redazione del Piano triennale	
	6.1.2 Sicurezza/gestione *(Autorizzazioni, abilitazioni, firma digitale, marca temporale, pec)*	Ufficio produttore	1 anno	
	6.1.3 Richieste di assistenza *(Comprende segnalazioni di guasti e/o problemi con relativa risposta)*	Ufficio produttore	1 anno	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	6.1.4 Gestione network e telecomunicazioni *(Acquisizione, installazione configurazione e manutenzione delle infrastrutture)*	Ufficio produttore	1 anno	
	6.1.5 Gestione hardware	Ufficio produttore	15 anni dalla conclusione del contratto	Fascicolo ditta/prodotto con relativo contratto, verbali di collaudi, attestazioni. La documentazione è presente anche nel fascicolo dell'affidamento gara che ha conservazione illimitata.
	6.1.6 Gestione software	Ufficio produttore	15 anni dalla conclusione del contratto	Fascicolo ditta/prodotto con relativo contratto, verbali di collaudi, attestazioni. La documentazione è presente anche nel fascicolo dell'affidamento gara che ha conservazione illimitata.
6.2 Servizio bibliotecario e centro di documentazione	**6.2.1 Sviluppo e pianificazione** *(Acquisizioni, dimissioni, elenchi degli acquisti dei periodici, monografie e corrispondenza relativa)*	Ufficio produttore	10 anni	
	6.2.2 Inventari *(Inventari delle pubblicazioni acquistate e/o donate)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	6.2.3 Scarto materiale bibliografico *(Proposte di scarto e relativo verbale)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	6.2.4 Servizio all'utenza *(Circolazione: prestiti, consultazione e document delivery. Richieste e risposte di ricerche, ecc.)*	Ufficio produttore	5 anni	
	6.2.5 Rapporti di partnership e network	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	6.2.6 Redazione dossier *(Pubblicazioni della biblioteca: brochure, materiali informativi, carta dei servizi, ecc.)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Tutto pubblicato sul portale o nella intranet d'Istituto.
	6.2.7 Sistemi informativi e banche dati bibliografiche *(OPAC; Lexicon; repository e materiale di corredo, ecc.)*	Ufficio produttore	10 anni dalla conclusione del contratto	Fascicolo ditta/prodotto con relativo contratto, verbali di collaudi, attestazioni. La documentazione è presente anche nel fascicolo dell'affidamento gara.
	6.2.8 Analisi delle citazioni *(Report periodici)*	Ufficio produttore	10 anni	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
6.3 Servizio archivistico (archivio-protocollo) *(Attivazione e gestione del servizio, funzionamento commissione di sorveglianza, ecc.)*	**6.3.1 Gestione del servizio protocollo informatico**	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	6.3.2 Manuale di gestione *(Testo finale e sue versioni)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	6.3.3 Piano di classificazione e piano di conservazione *(Relazione attività, testo finale e sue versioni, corrispondenza con Soprintendenza archivistica)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	6.3.4 Versamenti *(Richieste, elenchi e verbali versamento)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	6.3.5 Strumenti archivistici *(Censimenti, elenchi, inventari, corrispondenza)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	6.3.6 Procedura di scarto *(Elenchi di scarto e nulla osta della Soprintendenza archivistica)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	6.3.7 Consultazione e consulenza alla ricerca *(Richieste e risposte)*	Ufficio produttore	5 anni	
	6.3.8 Diritto accesso agli atti *(Richieste e risposte/autorizzazioni)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: registro o riepilogativi annuali aventi la stessa funzione del registro 10 anni: la domanda di accesso e relativa risposta dalla conclusione della relativa procedura	Dal 2017 è pubblicato nella sezione Trasparenza, il registro degli accessi.

Titolo VII Informazione e comunicazione

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
7.1 Ufficio stampa	**7.1.1 Conferenza stampa** *(Invito e testo)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: testi definitivi 10 anni: inviti	
	7.1.2 Comunicati stampa e note informative	Ufficio produttore	ILLIMITATO il documento finale 1 anno i documenti preparatori 5 anni Rapporti con gli organi di stampa dell'istituto	
	7.1.3 Rassegna stampa *(richieste di preventivi, preventivi/offerte, abbonamenti, rassegna, ecc.)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: rassegna stampa 15 anni: preventivi, offerte, richieste, abbonamenti	
	7.1.4 Monitoraggio	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
7.2 Comunicazione e divulgazione scientifica	**7.2.1 Piano di comunicazione**	Ufficio produttore	ILLIMITATO il documento finale 5 anni i documenti preparatori	
	7.2.2 Seminari, convegni e workshop *(Comprende i documenti preparatori e relazioni nonché i materiali inclusi alle presentazioni ed i testi delle relazioni. Il formato file deve essere consegnato per l'Open Archive)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: presentazioni, relazioni, ecc. 15 anni: Documentazione transitoria relativa all'attività di supporto di divulgazione, atti transitori e interlocutori, bozze, appunti, etc.	Un fascicolo annuale con n. sottofascicoli quanti sono gli eventi, oppure un fascicolo ad evento.
	7.2.3 Fiere e manifestazioni *(Pianificazione, organizzazione e valutazione)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: pianificazione e organizzazione	
7.3 Sito web e intranet	**7.3.1 Progettazione e sviluppo**	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	7.3.2 Rapporti/resoconti attività	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	7.3.3 Richieste implementazione e modifiche	Ufficio produttore	5 anni	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	7.3.4 Monitoraggio e statistiche	Ufficio produttore	ILLIMITATO il documento finale 5 anni i documenti preparatori e di analisi	
	7.3.5 Web Content management *(Contenuti del portale e intranet: archiviazione della documentazione che viene sostituita; risorse* tecnologiche; *testi redazionali; contenuti normativi; posizionamento nei motori di ricerca, ecc.)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Si tratta delle pagine web che devono essere archiviate.
7.4 Relazioni con il pubblico (URP)	**7.4.1 Costituzione e funzionamento**	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	7.4.2 Monitoraggio	Ufficio produttore	ILLIMITATO il documento finale 1 anni i documenti preparatori e di analisi	
	7.4.3 Richieste	Ufficio produttore	5 anni	
7.5 Immagine coordinata *(Include lo studio, tutti i materiali dell'immagine coordinata e i relativi format da utilizzarsi, applicazione dei loghi e comprende il recepimento di direttive ministeriali o di soggetti terzi)*		Ufficio produttore	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
7.6 Divulgazione scientifica *(Documenti relativi alle attività editoriali e a tutto quanto riguarda l'immagine percepita e la cosiddetta 'corporate identity')*	**7.6.1 Verifica di congruenza con piano attività** *(Comprende la richiesta di pubblicazione con allegato il documento; verifica, corrispondenza con autore/dipartimento)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: reportistica o riepiloghi 10 anni dalla richiesta di pubblicazione	
	7.6.2 Comitato tecnico scientifico interno (CTSI) *(Comprende convocazioni; documentazione – mail e volumi e schede valutazione)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: la nomina, verbali con schede dei volumi e di valutazione 5 anni: convocazioni/inviti alle sedute e ordini del giorno	
	7.6.3 Rapporti istituzionali, newsletter, tipi editoriali istituzionali *(Proposte editoriali; ecc.)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO: il pubblicato 10 anni le proposte	

Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
8.1 Pianificazione e programmazione della ricerca	8.1.1 Piano triennale delle attività (PTA) *(Un fascicolo per ciascun PTA in cui raccogliere il PTA e l'atto di approvazione, le note/comunicazioni (preliminari e non), le richieste alle strutture e la corrispondenza con il Ministero del Lavoro o altro Ente.)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Comprende tutti i Piani (annuali o pluriennali) che nel corso del tempo hanno avuto denominazioni diverse ma che hanno sempre corrisposto alle attività di ricerca dell'Ente anche in base agli indirizzi strategici emanati dagli Enti vigilanti e recepiti nei Piani.
	8.1.2 Piano annuale *(Un fascicolo per ogni annualità in cui raccogliere il Piano e l'atto di approvazione e le varie note di modifica/integrazione)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Comprende tutti i Piani (annuali o pluriennali) che nel corso del tempo hanno avuto denominazioni diverse ma che hanno sempre corrisposto alle attività di ricerca dell'Ente anche in base agli indirizzi strategici emanati dagli Enti vigilanti e recepiti nei Piani.

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
8.2 Progetti/Attività PON FSE *In queste classe e sottoclasse trova collocazione tutta la documentazione afferente al PON (Piano Operativo Nazionale) FSE 2007-2013 e PON FSE 2014-2020 o quelli che verranno in futuro. Pertanto, andranno classificati in queste classe e sottoclasse anche i documenti di INAPP in qualità di Organismo intermedio.* *I documenti da classificare sono quelli afferenti al singolo progetto: dalla nota di affidamento alla rendicontazione e monitoraggio finale. Es. budget, output del progetto di ricerca (report di attività in outsourcing, relazioni e report delle attività, ecc.*)		Ufficio produttore	ILLIMITATO:	MANTENERE PER UN TEMPO ILLIMITATO: Piani di attività (annuali o pluriennali), compendium a stampa, monitoraggi, documentazione e **prodotti** dell'attività di ricerca. I prodotti dell'attività di ricerca sono catalogati e archiviati nel sistema Open Archive dell'Istituto. La documentazione di natura contabile sarà proposta per lo scarto secondo le tipologie documentarie e i tempi stabiliti per la rendicontazione nazionale o internazionale e dal presente strumento.

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
8.3 Affidamenti specifici *Un fascicolo per ogni affidamento/gestione di progetto, comunitario o non, anche in collaborazione, con enti, istituzioni pubbliche, università o soggetti privati operanti nel campo della istruzione, formazione e della ricerca in cui raccogliere il carteggio preliminare, l'atto formalizzato (completo di delibera/decreto) e le varie comunicazioni*		Ufficio produttore	ILLIMITATO	MANTENERE PER UN TEMPO ILLIMITATO: Protocolli d'intesa, convenzioni, accordi scientifici, documentazione relativa a partecipazione o costituzione fondazioni, consorzi, associazioni. Inoltre, documentazione relativa a **prodotti** dell'attività di ricerca. I prodotti dell'attività di ricerca sono catalogati e archiviati nel sistema Open Archive dell'Istituto. La documentazione di natura contabile sarà proposta per lo scarto secondo le tipologie documentarie e i tempi stabiliti per la rendicontazione nazionale o internazionale e dal presente strumento

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
8.4 Decreti, accordi di collaborazione o protocolli d'intesa		Ufficio produttore	ILLIMITATO	MANTENERE PER UN TEMPO ILLIMITATO: decreti, Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di collaborazione, documentazione relativa a partecipazione o costituzione fondazioni, consorzi, associazioni. Inoltre, mantenere la documentazione relativa a **prodotti** scaturito delle attività definite dagli Accordi. I prodotti dell'attività di ricerca sono catalogati e archiviati nel sistema Open Archive dell'Istituto. La documentazione di natura contabile sarà proposta per lo scarto secondo le tipologie documentarie e i tempi stabiliti per la rendicontazione nazionale o internazionale e dal presente strumento.
8.5 Servizio statistico	**8.5.1 Gestione banche dati** *(Acquisizione, conservazione, archiviazione, diffusione)*	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
	8.5.2 Supporto trasversale alle attività istituzionali	Ufficio produttore	10 anni: elaborati e le relative richieste	Gli elaborati se confluiti in prodotti.

Titolo IX Finanza e contabilità

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
9.1 Bilancio	**9.1.1 Bilancio preventivo** *(Include anche i documenti inviati dalle strutture con le loro previsioni e documentazione preparatoria, delibere approvazione, ecc.)*	Amministrazione	ILLIMITATO	Le bozze preparatorie scartare dopo 5 anni.
	9.1.2 Conto consuntivo *(Include prospetti entrate – uscite, conto patrimoniale dei beni immobili, relazioni, delibere approvazione. Il conto consuntivo è formato dal rendiconto finanziario, economico e patrimoniale)*	Amministrazione	ILLIMITATO	Le bozze preparatorie scartare dopo 5 anni.
	9.1.3 Variazioni di bilancio *(Note di variazione)*	Amministrazione	ILLIMITATO	Le bozze preparatorie scartare dopo 5 anni.
	9.1.4 Residui	Amministrazione	ILLIMITATO	
9.2 Rendicontazione	**9.2.1 Certificazioni di spesa**	Amministrazione	ILLIMITATO	
	9.2.2 Bilancio annuale	Amministrazione	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
9.3 Gestione delle entrate	**9.3.1 Mastro delle entrate**	Amministrazione	ILLIMITATO	Il registro a conservazione illimitata.
	9.3.2 Reversali	Amministrazione	50 anni	Il registro a conservazione illimitata mentre le singole reversali possono essere inviate allo scarto dopo 50 anni se presenti i bilanci.
	9.3.3 Recupero crediti	Amministrazione	20 anni	
9.4 Gestione delle uscite	**9.4.1 Determinazioni**	Amministrazione	ILLIMITATO	Tutte le determine hanno conservazione illimitata.
	9.4.2 Distinte degli impegni	Amministrazione	10 anni	Il registro a conservazione illimitata.
	9.4.3 Dichiarazione impegno preso	Amministrazione	ILLIMITATO	
	9.4.4 Mandati di pagamento	Amministrazione	50 anni	Il registro a conservazione illimitata mentre le singole reversali possono essere inviate allo scarto dopo 50 anni se presenti i bilanci.
	9.4.5 Certificazioni fiscali	Amministrazione	ILLIMITATO	
	9.4.6 Prospetto periodico delle situazioni di entrata ed uscita *(Estratti conto, giornaliero di cassa)*	Amministrazione	10 anni	
9.5 Tesoreria, cassa, istituti di credito	**9.5.1 Distinte dei mandati di pagamento**	Amministrazione	10 anni	
	9.5.2 Distinte delle reversali di riscossione	Amministrazione	10 anni	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	9.5.3 Giornale di cassa	Amministrazione	ILLIMITATO	Il registro a conservazione illimitata.
9.6 Gestione appalti e predisposizione contratti	**9.6.1 Predisposizione ed esecuzione delle procedure ad evidenza pubblica e trattative private** *(Memoria, determina, bando o avviso, disciplinare di gara, capitolato speciale, capitolato tecnico, note di trasmissione per la pubblicazione, lettere d'invito o di esclusione, determina nomina commissione, elenco ammessi, offerte, valutazione della commissione, verbali della commissione, richieste requisiti, determina approvazione graduatoria e aggiudicazione, atti di pubblicazione, ecc.)*	Amministrazione	ILLIMITATO: memoria, bando di gara e disciplinare, capitolato, determina 10 anni: avvisi, lettere di invito a presentare offerte, offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione e allegati, di imprese non aggiudicatarie 15 anni: avvisi, lettere di invito a presentare offerte, offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione e allegati, di imprese aggiudicatarie	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	9.6.2 Predisposizione ed esecuzione contratti e provvedimenti di liquidazione *(Memoria, Determina a contrarre, richieste requisiti per contrarre, certificato camerale, Durc, relazioni, fattura, ecc.)*	Amministrazione	ILLIMITATO	
	9.6.3 Rapporti con l'autorità di vigilanza sui contratti pubblici	Amministrazione	ILLIMITATO	
9.7 Repertorio dei contratti		Amministrazione	ILLIMITATO	
9.8 Repertorio fatture *(in questa classe si raccolgono tutti i documenti scambiati con lo SdI: Fattura; Acconto/Anticipo su fattura; Acconto/Anticipo su parcella; Nota di Credito; Nota di Debito; Parcella)*		Amministrazione	ILLIMITATO	

Titolo X Patrimonio e gestione dei beni

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
10.1 Inventario generale		Ufficio responsabile	ILLIMITATO	
10.2 Tenuta beni mobili (*Comprende arredi, attrezzature informatiche, scanner, fax, telefoni, stampanti, ecc.)*	**10.2.1 Magazzino** *(Carico e scarico*)	Ufficio responsabile	Scartabili dopo la dismissione del bene oppure in sede di rinnovo degli inventari	
	10.2.2 Assegnazione beni *(Richiesta e ricevuta di assegnazione)*	Ufficio responsabile	Scartabili dopo la dismissione del bene oppure in sede di rinnovo degli inventari	Un fascicolo per tipologia di bene mobile.
	10.2.3 Alienazione, dismissione, furti e smarrimenti	Ufficio responsabile	ILLIMITATO: registri, elenchi e riepiloghi	Un fascicolo per tipologia di gestione.
10.3 Tenuta beni immobili	**10.3.1 Assegnazione beni immobili demaniali**	Ufficio responsabile	ILLIMITATO	Un fascicolo per ciascun bene immobile che verrà articolato in sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi.
	10.3.2 Locazioni	Ufficio responsabile	ILLIMITATO	
	10.3.3 Comodati	Ufficio responsabile	ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	10.3.4 Manutenzione ordinaria	Ufficio responsabile	ILLIMITATO	
	10.3.5 Manutenzione straordinaria	Ufficio responsabile	ILLIMITATO	
	10.3.6 Alienazione e dismissione	Ufficio responsabile	ILLIMITATO: registri, elenchi e riepiloghi	Atti definitivi.
10.4 Tenuta e aggiornamento albo fornitori *(Comprende istituzione, corrispondenza con le ditte per l'iscrizione all'albo - anche con quelle escluse)*			ILLIMITATO: istituzione e verbali 10 anni: domande / richieste iscrizioni e dati	
10.5 Fornitura di servizi *(Comprende le utenze, servizi di facchinaggio, pulizia, telefonia, auto di servizio, etc.)*	**10.5.1 Acquisizione di servizi** *(Corrispondenza, studi, specifiche tecniche, copia bollette utenze)*		ILLIMITATO: documento finale 10 anni: documentazione transitoria	
	10.5.2 Contratti		ILLIMITATO	
10.6 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	**10.6.1 Piano di valutazione del rischio e delle emergenze/evacuazione**		ILLIMITATO	
	10.6.2 Responsabile e addetti alla sicurezza *(Nomine responsabili; costituzione del servizio e delle squadre; formazione per gli addetti, organizzazione esercitazioni)*		ILLIMITATO	
	10.6.3 Adeguamento degli immobili *(Comprende interventi di adeguamento, segnaletica)*		ILLIMITATO	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	10.6.4 Attività ispettiva e di controllo *(Segnalazioni; sopralluoghi; cassette pronto soccorso; visite ispettiva ASL-Ispettorato Lavoro)*		ILLIMITATO	
	10.6.5 Registro infortuni		ILLIMITATO	
	10.6.6 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria *(Comprende anche la documentazione dei controlli sanitari)*		10 anni	

Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
11.1 Nomina del responsabile		Agenzia	ILLIMITATO	La nomina avviene dietro presentazione di Avviso interno, valutazione e determina di affidamento incarico.
11.2 Pianificazione e contrattualizzazione con Commissione europea		Agenzia	ILLIMITATO	
11.3 Sistema Qualità	**11.3.1 Accreditamento e certificazione**	Agenzia	ILLIMITATO	
	11.3.2 Documenti sistema qualità	Agenzia	ILLIMITATO	
	11.3.3 Verifiche e rapporti	Agenzia	ILLIMITATO	
11.4 Controlli	**11.4.1 Commissione europea**	Agenzia	ILLIMITATO	
	11.4.2 Corte dei conti europea	Agenzia	ILLIMITATO	
	11.4.3 Ministeri coordinatori	Agenzia	ILLIMITATO	

11.5 Comunicazione e disseminazione		Agenzia	ILLIMITATO: Piano di comunicazione, comunicati stampa, raccolta di manifesti, locandine, pieghevoli, raccolte fotografiche e video di eventi, programmi, ecc. 5 anni: atti di carattere generale e atti preparatori del Piano e relativi all'organizzazione di convegni, manifestazioni 10 anni: documentazione relativa all'effettuazione di campagne pubblicitarie	
11.6 Documentazione e strumenti di gestione		Agenzia		
11.7 Finanze e rendicontazione		Agenzia	Vedi titolo IX	
11.8 Sistema informativo		Agenzia		
11.9 Valutazione e selezione		Agenzia	ILLIMITATO: nomina valutatori, verbali commissione	

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
11.10 Linee di finanziamento	**11. 10.1 Candidature**[1]	Agenzia	15 anni	
	11. 10.2 Contrattualizzazione	Agenzia	ILLIMITATO	
	11. 10.3 Gestione progetti in corso	Agenzia		
	11. 10.4 Ammissibilità e supporto alla valutazione	Agenzia		
	11. 10.5 Assistenza tecnica	Agenzia		
	11. 10.6 Monitoraggio	Agenzia		
	11. 10.7 Valutazione finale aspetti finanziari	Agenzia		
	11. 10.8 Valutazione finale attività e prodotti	Agenzia		

[1] Per ogni candidatura (Ente) viene aperto un fascicolo nel quale sono archiviati tutti i documenti inerenti: dalla candidatura alle comunicazioni successive. Tale documentazione si propone per lo scarto in quanto sono presenti Compedium che l'Agenzia redige e pubblica, a stampa e online, per ogni anno finanziario che riporta tutte le candidature finanziate. Per ogni progetto abbiamo indicazione del titolo del progetto, la durata, la misura di finanziamento e una sintesi dell'attività che si intende fare.
La documentazione iniziale di questa tipologia di progetti ha inizio nel 1995 con finanziamento europeo 1995-1999.
Le altre programmazioni sono: 2000-2006; 2007-2014; 2015-2021.
Pertanto, si possono selezionare progetti fino alla programmazione 2000-2006 e selezionando dei progetti tipo per una conservazione a campionamento.
La documentazione afferente alla programmazione 2007-2014 potrà essere selezionata a partire dal 2030.

Classe	Sottoclasse	Responsabile della conservazione	Tempi di conservazione	Annotazioni
	11.10.9 Verifiche finanziarie	Agenzia		
	11.10.10 Pagamenti	Agenzia		
	11.10.11 Diffusione dei risultati	Agenzia		

Sezione II

Elenco alfabetico della tipologia documentaria

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	TITOLARIO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
Accesso agli atti. Corrispondenza relativa all'applicazione della legge n. 241/90 e successive modifiche (accesso ai documenti amministrativi)	10 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	Un fascicolo a richiesta. Dal 2021 esistono fascicoli sul documentale Folium
Accesso agli atti. Registro/Elenco cronologico delle richieste	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	Dal 2017 viene pubblicato l'estratto/elenco delle richieste nella sezione Trasparenza del sito Istituzionale
Accordi sindacali	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Accreditamento e certificazione	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Agenzia	
Acquisizione dati per la redazione dei diversi Piani (trasparenza, Performance, Prevenzione/Corruzione, Formazione, Azioni Positive)	5 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	
Acquisizione dati per la redazione del Report/Rapporto annuale sulle attività dell'Ente a cura del Controllo di Gestione	5 anni	Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione	Ufficio competente	
Acquisizione di servizi per i beni immobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Acquisizione di servizi per i beni immobili: documentazione transitoria	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Adeguamento degli immobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Adeguamento degli immobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	

Albo fornitori / ditte: istituzione e verbali	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Albo fornitori / ditte: Richiesta di iscrizione e o cancellazione, dati del fornitore	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Lasciando i riepiloghi annuali se presenti
Alienazione beni immobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Alienazione beni immobili: documenti propedeutici	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	L'atto finale ha conservazione permanenete
Alienazione beni mobili	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Anagrafe delle prestazioni effettuate dal personale dipendente	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dati relativi agli incarichi conferiti ai propri consulenti e quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti
Anticorruzione: atti di prevenzione della corruzione e adempimenti, obblighi in materia di anticorruzione e adempimenti, verbali di lavoro, segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblower)	Illimitato	Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione	Ufficio competente	
Archivio: atti propedeuci alla redazione dei documenti ufficiali come Massimario, Titolario, Regolamento e Carta dei servizi	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Archivio: censimenti, elenchi, inventari	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Archivio: consultazione e consulenza alla ricerca in archivio	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Archivio: elenchi dei versamenti di documenti in archivio	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Archivio: elenchi di scarto e nulla osta della Soprintendenza archivistica	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Archivio: massimario di scarto, titolari di classificazione, regolamenti, manuali di gestione,	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e	Servizio Documentazione	

progetti, piani di fattibilità, organizzazione		documentali		
Arricchimento professione: Modulo di richiesta utilizzo monte annuale di 160 ore	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Assegnazione beni immobili demaniali	Illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	In archivio ora non è presente tale documentazione in quanto l'Ente è stato in affitto da privati o su beni immobili di proprietà
Assegnazione beni mobili - Richiesta e ricevuta di assegnazione	Scartabili dopo la dismissione del bene oppure in sede di rinnovo del bene	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Un fascicolo per tipologia di bene assegnato
Assenza per sciopero, assemblee e permessi sindacali	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Assenze: Aspettativa con retribuzione e senza retribuzione (per malattia, assenza politica, maternità, puerperio, congedo parentale, motivi di famiglia, sindacale) - domanda e provvedimento	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Assenze: certificato medico	40 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Per malattia che ha creato un danno
Assenze: certificato medico	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Per malattia temporanea
Assenze: certificato medico/referto a seguito di visite fiscali ai dipendenti	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Assenze: diritto allo studio/150 ore di permesso: documentazione e dichiarazioni dei dipendenti su permesso compreso certificati - Domande e dichiarazioni dei dipendenti	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dal 2022 tutte le richieste di assenze, compreso il servizio esterno, sono gestite dal sistema gestionale del peronale

Assenze: modulistica permessi per uscite, permessi personali, permessi allattamento, permessi donazione sangue, motivi sindacali, domande di congedo parentale, domande di congedo straordinario, L. 104	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dal 2022 tutte le richieste di assenze, compreso il servizio esterno, sono gestite dal sistema gestionale del peronale
Assenze: modulo ferie	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dal 2022 tutte le richieste di assenze, compreso il servizio esterno, sono gestite dal sistema gestionale del peronale
Assenze: richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dal 2022 tutte le richieste di assenze, compreso il servizio esterno, sono gestite dal sistema gestionale del peronale
Assicurazioni relative a servizi: polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative, sinistri	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Assistenza fiscale (Caf): corrispondenza e messa a disposizione dei locali per i CAF aderenti. Atti relativi al procedimento di individuazione e contatto	1 anno	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Assistenza portatori di handicap	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Atti del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Atti di contenzioso e vertenze	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Un fascicolo per ogni procedimento
Atti di indirizzo	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Atti e documenti di controllo di gestione elaborati ai fini della formazione del bilancio preventivo e consuntivo	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Atti e verbali Consigliera di fiducia	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Atti preparatori relativi alle pubblicazioni (opuscoli, guide di orientamento, etc.) e alla diffusione di	2 anni	Titolo VII Informazione e	Ufficio competente	

materiale cartaceo di interesse istituzionale		comunicazione		
Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Atti relativi al contenzioso	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Un fascicolo per ogni procedimento
Atti relativi al decreto legislativo 81/08 (ex 626/94 e 494/96)	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Atti relativi all'attività di monitoraggio espletata nell'ambito delle attività istituzionali del Progetto	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Atti riguardanti il controllo di qualità delle procedure	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Agenzia	
Attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Un fascicolo annuale per singola funzione/attività
Attività editoriale: analisi testi, verifiche di congruenza, richiesta di pubblicazione, corrispondenza con autori	10 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	Un fascicolo a richiesta/volume
Attività editoriale: reportistica, monitoraggi, riepiloghi	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Badge: rilascio al personale dipendente e comunicazioni inerenti, smarrimenti, distruzione, sostituzione, ecc.	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Banche dati	illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Benefici al personale - welfare: documentazione relativa alla distribuzione dei benefici e relative domande	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

Benefici al personale - welfare: verbali commissioni e atto finale - determina	illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Beni immobili e mobili: carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà INAPP	1 anno	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Biblioteca: analisi delle citazioni (Report periodici)	10 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: atti propedeuci alla redazione del Regolamento e carta dei servizi	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: atti relativi a progetti di sviluppo e gestione	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: convenzioni	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Presidenza	
Biblioteca: corrispondenza e richiesta di accesso, consultazione utenti, ecc.	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: corrispondenza, atti acquisizione volumi, atti acquisizione pubblicazioni periodiche, catalogo dei volumi in corso di acquisizione	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: inventario libri	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: organizzazione del servizio	10 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: pubblicazioni/report della biblioteca	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e	Servizio Documentazione	

		documentali		
Biblioteca: rapporti di partnership e network	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: Regolamento e carta dei servizi	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: scarto materiale bibliografico - elenchi	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Biblioteca: sistemi informativi e banche dati bibliografiche: corrispondenza	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Bilancio preventivo/consuntivo con allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica o relazione finale al bilancio e atto di approvazione	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Bilancio preventivo/consuntivo con allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica o relazione finale al bilancio e atto di approvazione: **bozze preparatorie**	5 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Brogliacci di viaggio degli automezzi	5 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Buoni pasto: documentazione relativa alla distribuzione/gestione dei buoni pasto	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Carico e Scarico magazzino	Scartabili dopo la dismissione del bene oppure in sede di rinnovo degli inventari	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Carriera e inquadramento giuridico dei dipendenti	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili INAPP (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali)	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi (richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi)	5 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	
Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio preventivo e consuntivo (prospetti, relazioni provvisorie, copie di atti)	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Cedolini paga dimostrativi del trattamento economico	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Una copia è in capo al dipendente che dal ....lo trova depositato/archiviato nel sistema di rilevazione presenze (elaborazione del cedolino paga e CUD avviene con il sistema INAZ Paghe). L'Ente mantiene una copia in pdf dal 2011. La documentazione potrebbe essere scartata ma l'ufficio conferma il loro valore e pertanto sono esclusi dallo scarto
Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene oppure in sede di rinnovo degli inventari	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Un fascicolo per procedura
Certificato di invalidità	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

Certificato sana e robusta costituzione	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Certificazione della spesa	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Certificazioni fiscali	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Cessazione: domanda/richiesta di cessazione	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio competente	
Cessazioni: criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Cessazioni: documentazione trattamento previdenziale di fine rapporto	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Cessazioni: note/corrispondenza con l'interessato	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Cessazioni: provvedimento finale per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio (determina)	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio competente	
Cessazioni: provvedimento/nota per la ricostruzone della carriera ai fini della cessazine dal servizio	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio competente	
Cessazioni: trattamento pensionistico	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Circolari	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Collaboratori/Consulenti: Albo consulenti	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Un file excel
Collaboratori/Consulenti: Albo consulenti - domanda iscrizione e relativi allegati	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Da considerarsi dalla data di valutazione

Collaboratori/Consulenti: bando/avviso per il reperimento	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Collaboratori/Consulenti: Denunce mensili – trimestrali – annuali collaboratori	30 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Collaboratori/Consulenti: fascicolo per singolo collaboratore, consulente	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Fascicolo nominativo con contratto, affidamento, relazioni, ecc.
Collaboratori/Consulenti: valutazioni comparative (nomina commissione e verbali)	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Collocamento a riposo: domanda e atto definitivo	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Comandi e distacchi: provvedimento di assegnazioni in posizione di comando o distacco di dipendenti da e verso altre Pubbliche Amministrazioni	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Comandi e distacchi: richiesta dell'Amministrazione di destinazione del nulla osta per il collocamento in distacco	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Comitato tecnico scientifico interno (CTSI): convocazioni e inviti	5 anni	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Compiti scientifici dei dipendenti: assegnazioni	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Nel fascicolo matricolare
Comunicati stampa e note informative: testi definitivi	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio stampa	Un fascicolo annuale
Comunicazioni di servizio	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Comunicazioni relative a lasciti/donazioni anche di archivi privati	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/determinato: criteri generali e	illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle	Ufficio gestione del personale	Un fascicolo per singolo procedimento

normativa per il reclutamento del personale		risorse umane		
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/determinato: determina indizione, bando, nomina commissione, verbali commissioni, graduatorie finali, notifiche diverse	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Un fascicolo per singolo procedimento
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/indeterminato: atti relativi all'organizzazione	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dalla pubblicazione della graduatoria
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/indeterminato: documenti di rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/indeterminato: domande di partecipazione e loro allegati/titoli	15 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dalla conclusione del concorso. Lo scarto è possibile dopo 15 anni in assenza di pendenze giudiziarie o ricorsi
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/indeterminato: domande di partecipazione e loro allegati/titoli (limitatamente ai **candidati non assunti** in servizio o **esclusi** dalla procedura)	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dalla conclusione del concorso. Lo scarto è possibile dopo 10 anni in assenza di pendenze giudiziarie o ricorsi
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/indeterminato: notifica assunzione/telegramma	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/indeterminato: prove selettive/elaborati	15 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dalla conclusione del concorso. Lo scarto è possibile dopo 10 anni in assenza di pendenze giudiziarie o ricorsi.
Concorsi per assunzioni tempo indeterminato/indeterminato: ricorsi e decisioni sui ricorsi	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Conferenza stampa: inviti	10 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio stampa	

Conferenza stampa: testi definitivi	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio stampa	Un fascicolo per Conferenza
Conferimento incarichi di "Autorizzato al trattamento dati personali" e di "Responsabile esterno del trattamento dati"	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)	5 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Contrattazione sindacale	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Contratti (fascicoli)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Ufficio competente	Per ogni contratto prevedere la creazione di un fascicolo che si chiude alla conclusione del servizio. Dal 2021 è stato implementato un repertorio dei contratti sul sistema documentale a conservazione permanente
Contratti di acquisto hardware e software	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Ufficio competente	
Contratti di compravendita e locazione immobiliari	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Contratti di locazione	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Contratto di lavoro	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Nel fascicolo matricolare
Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa	illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	Dal 2020 sul sistema documentale è stato creato il Repertorio
Convenzioni, Accordi e Protocolli di intesa: documentazione di carattere transitorio e preparatorio	5 anni	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	Dal 2020 sul sistema documentale è stato creato il Repertorio

Convocazioni / inviti e ordini del giorno alle sedute del Consiglio di amministrazione	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Convocazioni Comitato di consulenza scientifica	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza	
Convocazioni Comitato partenariato sociale e istituzionale	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	
Convocazioni Comitato Unico di Garanzia (CUG)	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	
Convocazioni Direttore Generale	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Direzione Generale	
Convocazioni e documenti transitori Collegio dei revisori dei conti	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Convocazioni e ordini del giorno Presidente	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza	
Convocazioni Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	
Convocazioni responsabili Strutture/Servizi/Erasmus	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-	Direzione Generale	

		Organizzazione		
Copie e minute di progetti, sia realizzati che non realizzati	5 anni	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Corrispondenza con Collegio dei revisori dei conti	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Corrispondenza con gli organi di stampa dell'istituto	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio stampa	
Corrispondenza con il Garante per la protezione dei dati personali	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Corrispondenza di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dello staff o della segreteria del Direttore	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Direzione Generale	
Corrispondenza di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dello staff o della segreteria del Presidente	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza	
Corrispondenza di carattere istituzionale del Consiglio e della Segreteria del Consiglio	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Corrispondenza di carattere istituzionale del Direttore, dello staff del Direzione e della Segreteria	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Direzione Generale	
Corrispondenza di carattere istituzionale del Presidente, dello staff del Presidente e della Segreteria	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza	

Corrispondenza di carattere ufficiale/formale dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	
Corrispondenza generale del servizio esatto ria e tesoreria	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Corrispondenza inerente i rapporti con i Ministeri vigilanti	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Corrispondenza interna/esterna sulla tutela dei dati personali	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Corrispondenza per attivazione assistenza fiscale (CAF)	1 anno	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Corrispondenza per denunce INAIL	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Corrispondenza per richiesta di patrocinio	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Presidenza	
Corrispondenza relativa al personale del Consiglio di Amministrazione e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi	10 anni	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Corrispondenza relativa alle Strutture/Servizi	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Direzione Generale	
Corrispondenza riservata del Presidente e del Direttore	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	
Costituzione gruppi di lavoro	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-	Direzione Generale	

		Organizzazione		
Costuzione e gestione del Comitato tecnico scientifico interno (CTSI)	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	
Costuzione e gestione URP	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Direzione Generale	
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari dei dipendenti	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
CUD, modello 730	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Una copia è in capo al dipendente che da qualche anno lo trova depositato/archiviato nel sistema di rilevazione presenze (elaborazione del cedolino paga e CUD avviene con il sistema INAZ Paghe). L'Ente mantiene una copia in pdf dal 2011. La documentazione potrebbe essere scartata ma l'ufficio conferma il loro valore e pertanto sono esclusi dallo scarto
Decadenza/destituzioni dall'impiego: qualsiasi documento	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Decesso: certificato	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle	Ufficio gestione del personale	

		risorse umane		
Decreti	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Decreti	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	Raccolta annuale
Deleghe e revoche sindacali	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Delibere Consiglio di amministrazione e relativi registri	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Delibere Presidente e relativi registri	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Denunce di furto	5 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Denunce e verbali - reati e contravvenzioni	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Un fascicolo per ogni procedimento
Denunce INAIL	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Determine e relativi registri	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Dichiarazioni di fuori uso ed alienazione beni mobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Dichiarazioni di impegno preso	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Dichiarazioni di servizio	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Dichiarazioni fiscali e dei redditi (Certificazioni sostituti imposta, IRPEF, IRAP, IVA, ENPAM)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Dimissioni del dipendente: domanda e atto definitivo	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle	Ufficio gestione del personale	

		risorse umane		
Diplomi di studio dei partecipanti a concorsi (o eliminazione previa intimazione al ritiro) e tutta la documentazione militare	40 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro
Direttive ministeriali o di soggetti terzi	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Dismissione beni immobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Dismissione beni mobili	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Dispensa dal servizio per infermità e documenti a supporto	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Distacchi sindacali: domanda	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dalla cessazione del distacco
Distacchi sindacali: provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Distinta per spedizioni di raccomandate e pacchi	5 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	
Distinte degli impegni di spesa	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Distinte mandati di pagamento	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Distinte reversali di incasso/riscossione	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Documentazione definitiva sul fabbisogno del personale	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	

Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	
Documentazione inerente le misure prevenzione per la riduzione del rischio	Illimitato	Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione	Ufficio competente	
Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	
Documentazione relativa ai criteri e alla metodologia di rilevazione ed elaborazione dei dati	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Documentazione relativa ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: nomine e incontri periodici	10 anni	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Documentazione relativa alla dichiarazione del sostituto d'imposta	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.): bollettini, solleciti, ecc.	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Salvo contenziosi
Documentazione sui controlli dei Ministeri coordinatori - Audit	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Ufficio competente	
Documentazione sui controlli della Commissione europea - Audit	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Ufficio competente	
Documentazione sui controlli della Corte dei conti europea - Audit	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Ufficio competente	
Documenti e atti di analisi sul fabbisogno del personale	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

Documenti per la gestione delle autorizzazioni informatiche	10 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Documenti per le attività di pianificazione e gestione delle risorse informatiche (hardware e software)	10 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Documenti prodotti e acquisiti nell'ambito della protezione dei dati personali	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità di un dipendente	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Un fascicolo per ogni procedimento
Documenti relativi ai requisiti di ammissione o permanenza in ruolo	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Documenti sistema qualità	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Agenzia	
Documento annuale sulla privacy	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Domande di assunzione pervenute al di fuori delle procedure concorsuali	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Domande di concessione di sussidi straordinari	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dal 2022 tutte le richieste sono gestite in maniera informatica
Domande mobilità da altri enti e relativa risposta	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio competente	
Economo: buoni di pagamento, rimborsi, anticipazioni con allegate pezze d'appoggio, richieste, preventivi, fatture	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	

Economo: prospetti periodici delle spese	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Economo: tabelle riepilogative o registro delle spese	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Elaborati finali - report delle indagini	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Elaborati statistici per le pubblicazioni anche periodiche dell'Istituto o per comunicazioni ad altri Enti, con il relativo materiale di base e con le relative richieste	10 anni	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Statistico	
Elenchi dei fornitori	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Elenchi dei fornitori: Documentazione trasmessa dagli Operatori Economici ai fini dell'iscrizione negli elenchi di fornitori, esecutori di lavori e prestatori di servizi	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Estratti conto	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Fascicoli relativi al contenzioso	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Un fascicolo per ogni procedimento
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie effetttuate dal medico competente	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	Dati sensibili
Fascicolo nominativo/matricola di tutti i dipendenti organizzato in tanti sottofascicoli quante sono le sottoclassi	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Fatture (registro - repertorio)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Fatture, parcelle, notule, note di pagamento, ricevute	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Fiere e manifestazioni: documentazione transitoria relativa all'attività di supporto di divulgazione, atti transitori e interlocutori, bozze, appunti, inviti, elenchi, etc.	15 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Fiere e manifestazioni: documetazione di pianificazione e corrispondenza inerente	Illimitato	Titolo VII Informazione e	Ufficio competente	Un fascicolo ad evento. I materiali, documenti, di

		comunicazione		prentazione sono depositati nell'OpenArchive
Fogli agenda del Direttore Generale	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Direzione Generale	
Fogli presenza sedute degli Organi, Commissioni, etc.	5 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: Organizzazione corsi interni ed esterni: determina, gettone docente, programma, relazioni, materiale didattico	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	Un fascicolo per ciascun corso
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: attestato e crediti	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	Nel fascicolo matricolare
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: atti relativi alle esigenze formative	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	Lasciando i riepiloghi
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: atti relativi alle organizzazioni didattiche, gestione dei calendari corsuali, attività di tutoring e verifica dell'andamento dei corsi	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: atti relativi alle richieste di formazione delle Strutture/Servizi	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: autorizzazioni all'aggiornamento professionale	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: contabilità dei corsi	20 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio competente	Lasciando i riepiloghi
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: domanda di partecipazione e atti relativi alla presenza del personale ai corsi	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	Lasciando i riepiloghi/elenchi

Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: formazione obbligatoria e trasversale in materia di privacy, anticorruzione, antifrode e sicurezza	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	Lasciando i riepiloghi
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: incarichi di docenza interni o esterni	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	La lettera/determina anche nel fascicolo matricolare
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: questionari di gradimento	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	Lasciando i riepiloghi delle elaborazioni
Formazione e aggiornamento professionale/sviluppo competenze: test di gradimento, valutazione dell'apprendimento	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	
Furti e smarrimenti beni mobili	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Gare d'appalto (licitazioni private, appalti concorso) per fornitura di beni e servizi - **soggetto aggiudicatario:** istanze di partecipazione e offerte pervenute, offerte tecniche ed economiche, relazioni di qualificazione ditte appaltatrici, certificazioni Camere di Commercio, DURC, Antimafia, privacy, ecc.	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Fascicolo appaltante. Dalla data di cessazione del contratto (con esclusione della documentazione relativa a ricorsi pendenti)
Gare d'appalto (licitazioni private, appalti concorso) per fornitura di beni e servizi: memoria, capitolato, bando, nomina commissione, verbali della commissione e documentazione definitiva	illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Fascicolo di procedimento
Gare d'appalto (licitazioni private, appalti, gare sopra e sotto soglia) per fornitura di beni e servizi - **soggetto non aggiugidatario**: istanze di partecipazione e offerte pervenute - offerte tecniche ed economiche	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Dalla data di cessazione del contratto (con esclusione della documentazione relativa a ricorsi pendenti)
Gestione hardware e software	15 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	Fascicolo ditta/prodotto con relativo contratto, verbali di collaudi, attestazioni. La documentazione è presente in originale nel fascicolo

				dell'affidamento gara che ha conservazione illimitata
Gestione contratti (repertorio e fascicoli)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gestione contratti: Comunicazioni con gli operatori per l'assegnazione delle credenziali (per la gare gestite su piattaforme informatizzate)	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gestione contratti: Convocazione ufficiale dei concorrenti per la sessione aperture buste	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gestione contratti: corrispondenza transitoria con operatore appaltante compresa la dichiarazione dei requisiti ex art. 48 comma 1 del D.Lgs. 163/2006, Documenti a comprova dei requisiti ex art. 38 del D.Lgs. 163/06, Sblocco della cauzione provvisoria, DURC, etc.	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Dalla data di conclusione dell'appalto - salvo ipotesi di ricorso giudiziario
Gestione contratti: verbali, dichiarazioni, verifiche o regolare esecuzione, verbali collaudo, rapporti di non conformità, richieste azioni correttive o di variazioni, contenzioso	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Fascicolo di procedimento
Gestione dei residui (atti definitivi ed elenchi)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gestione dei residui: carteggio di proposte, copie, ecc.	5 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gestione del servizio protocollo informatico	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Gestione delle entrate: reversali (Raccolta delle reversali di incasso e corrispondenza relativa)	50 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gestione delle sale conferenza/riunione	1 anno	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Gestione firma digitale, marca temporale e PEC: richieste	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e	Ufficio competente	Fascicoli annuali

		documentali		
Gestione mutui	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gestione network e telecomunicazioni	1 anno	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Gestione presenze - Straordinario: domanda e nulla osta	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Conservando eventuali prospetti riassuntivi
Gestione presenze: fogli di presenza, fogli firma, cartellini marca tempo dei dipendenti	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Conservando eventuali prospetti riassuntivi
Gestione servizio esattoria	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gestione servizio tesoreria	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Gettoni di presenza: prospetti delle presenze/assenze alle sedute degli Organi, dichiarazioni dei consiglieri	5 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	
Giornale di cassa	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Hand Over file. Relazione per passaggio di consegne	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Immagine coordinata dell'Istituto	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Immobili in uso: progetti tecnici, planimetrie, certificati catastali, abitabilità, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (in base alla normativa)	Illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Un fascicolo a bene
Incarichi a dipendenti per funzioni istituzionali	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

Infortunio: denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Infortunio: dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Infortunio: provvedimenti relativi a infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Interviste, sondaggi, analisi dei dati	10 anni	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Interviste, sondaggi, analisi dei dati, quesionari: elaborato finale	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Istruttorie del contenzioso	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Un fascicolo per ogni procedimento
Istruttorie reati e contravvenzioni	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Un fascicolo per ogni procedimento
Job descriptions: documento attestante competenze ma anche relazioni	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Job descriptions: documento descrittivo delle competenze specifiche necessarie per svolgere una determinata funzione/attività	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Libri infortuni o documentazione equivalente	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Licenziamento: atto definitivo	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

Locazioni / affitti: atti relativi a locazione e comodati degli immobili	Illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Un fascicolo a bene
Mandati di pagamento	50 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Se presenti i bilanci preventivi e consuntivi. Se vengono proposti allo scarto indicare nelle note la motivazione/documentazione alternativa conservata
Mandati di pagamento (registro) - giornale - Base dati	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Manisioni dei dipendenti	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Manutenzione ordinaria immobili: progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo e le certificazioni	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Manutenzione ordinaria immobili: richieste di intervento	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Manutenzione straordinaria immobili: progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo e le certificazioni	Illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Manutenzione straordinaria immobili: richieste di intervento	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Mastri delle entrate e delle uscite (registri)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Materiale fotografico inerente eventi	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Medico competente: nomina medico e relazioni	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Medico competente: programmazione, comunicazioni delle visite periodiche	10 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	

Missioni: documentazione inerente alle missioni del personale (modulo missione) e relativa documentazione giustificativa e documentazione di liquidazione	20 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali
Missioni: richiesta dipendente, modulo invio in missione, richiesta anticipazione di spesa, richiesta erogazione anticipo, riepilogo spese sostenute e fatture	15 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Misurazione delle performance	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Modello 770	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Modelo D23: richieste applicazione detrazioni fiscali per famigliari a carico	1 anno	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Monitoraggio attività URP	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	URP	
Monitoraggio e statistiche sito web e intranet: documentazione finale	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Monitoraggio e statistiche sito web e intranet: documenti preparatori e di analisi	1 anno	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Monitoraggio obiettivi	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Monitoragio attività degli Uffici, Servizi, Strutture	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Monitoragio attività degli Uffici, Servizi, Strutture: docummeti preparatori e di analisi	5 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	
Nomina Collegio dei revisori dei conti	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Nomina Comitato di consulenza scientifica	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-	Presidenza	

		Organizzazione		
Nomina Comitato partenariato sociale e istituzionale	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	
Nomina Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Un fascicolo per ogni nuovo Comitato nominato
Nomina Consigliera di fiducia	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Nomina Consiglio di amministrazione	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Nomina del responsabile	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Agenzia	
Nomina Direttore Generale	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Direzione Generale	
Nomina DPO	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	
Nomina incarichi pubblici: nomina, accettazione e decadenza dall'incarico, attività istruttoria, ecc.	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	Un fascicolo per ogni nuovo Organismo nominato contenente anche regolamento di funzionamento

Nomina Presidente	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza	
Nomina, revoca e dimissioni rappresentanti sindacali interni	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Nomine responsabili di Servizi/Strutture	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Direzione Generale	
Normativa in genere	Valutazine in merito al contesto	Ufficio competente	Ufficio competente	
Normativa inerente l'Ente	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Presidenza	
Note a Consuntivo alla legge di bilancio	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Ufficio competente	
Note di variazione al bilancio (atti definitivi)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Note di variazione al bilancio: carteggio di proposte, copie	5 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Note metodologiche	illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Statistico	
Obiettivi di Struttura e personali	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	Documentazione relativa al sistema valutativo del personale
Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara (aggiudicatari)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Ufficio competente	Un fascicolo per procedimento
Ordinativi di pagamento	40 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Ordini di servizio	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

Organigramma	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): relazioni del personale, Schede obiettivi, documenti di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	A conservazione illimitata i documenti riepilogativi/relazioni
Pagine web - siti istituzionali - versioni sito	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Pareri e consulenze ufficio legale	15 anni	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Se inseriti in altri fascicoli la conservazione è quella afferente al procedimento del fascicolo
Pareri formulati dall'Avvocatura Centrale in materia di contenzioso	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	Un fascicolo per ogni procedimento
Partecipazione a gruppi di lavoro e progetti finalizzati: atti formali/determine/note d'incarico/relazioni o altra tipologia di documento	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Nel fascicolo matricolare
Passaggio di consegne: relazione	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Patrimonio e relativi fascicoli: rogiti, volturazioni, trascrizioni, planimetrie, perizie, procedure di alienazione e relativi verbali, etc.	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Piani annuali o pluriennalli delle attività istituzionali	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	Un fascicolo per Piano e mantenendo almeno una copia di compendium a stampa
Piani annuali o pluriennalli delle attività istituzionali: documenti preparatori e di elaborazione	10 anni	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Piani annuali relativi all'attività del Progetto	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Pianificazione degli obiettivi	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	

Pianificazione e contrattualizzazione con Commissione europea	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Agenzia	
Piano dei fabbisogni del personale: definitivo e documento di approvazione (determina)	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Un fascicolo a Piano
Piano delle performance: definitivo e documento di approvazione (determina)	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Piano delle performance: documenti preparatori	5 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	
Piano di Comunicazione	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Piano di Comunicazione: documentazione istruttoria	5 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Piano di formazione: definitivo e documento di approvazione (determina)	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	Ogni anno si procede alla redazione di un Piano di formazione
Piano di formazione: documentazine istruttoria	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	
Piano di misurazione delle performance	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Piano di valutazione del rischio e delle emergenze/evacuazione	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Un fascicolo a Piano
Piano e relazione sul Piano di valutazione, performance e della trasparenza	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Piano Esecutivo di Gestione	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Piano triennale di prevenzione della corruzione: documenti preparatori	5 anni	Ufficio competente	Ufficio competente	
Piano triennale per la trasparenza	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	

Piano triennale per l'informatica	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Piano triennale per l'informatica: atti preparatori, bozze, ecc.	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Piano triennnale di Azioni Positive	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	
Piano triennnale di Azioni Positive: documenti preparatori	5 anni	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	
Pianta organica del personale	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Pignoramenti aventi ad oggetto trattamento retributivo	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	
Polizze assicurative degli immobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni	40 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Procedure ad evidenza pubblica e trattative private / gara: avvisi, lettere d'invito a presentare offerte	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Procedure ad evidenza pubblica e trattative private / gara: corrispondenza e documenti relativi ai **soggetti aggiudicatari** di procedure, contratto, determina, verbali	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Fascicolo aggiudicatario
Procedure ad evidenza pubblica e trattative private / gara: Impugnazioni del bando di gara / ricorsi	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Dalla data di conclusione dell'appalto
Procedure ad evidenza pubblica e trattative private / gara: manifestazioni di interesse alla partecipazione alla gara	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	

Procedure ad evidenza pubblica e trattative private / gara: memoria, bandi di gara, capitolati, disciplinare, verbali di aggiudicazione, deternina nomina commissione, nomina RUP e dichiarazioni	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Un fascicolo a procedimento
Procedure ad evidenza pubblica e trattative private / gara: provvedimenti di liquidazione	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Procedure ad evidenza pubblica e trattative private / gara: richieste agli operatori dei documenti per la stipula del contratto e relative risposte degli operatori (garanzie definitive, etc.)	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Dalla data di conclusione dell'appalto
Procedure ad evidenza pubblica e trattative private / gara: richieste di chiarimenti da parte degli operatori e relative risposte	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Dalla data di conclusione dell'appalto
Procedure ad evidenza pubblica e trattative private: Assegnazione CUP e CIG Assegnazione del Codice Unico di Progetto e Codice Identificativo di Gara	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Procedure di audit	Illimitato	Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione	Ufficio competente	Un fascicolo per singolo Audit
Procedure di selezione interna per i **passaggi di livello**: determina indizione, bando, nomina commissione, verbali commissioni, graduatorie finali, notifiche diverse	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Un fascicolo per singolo procedimento
Procedure di selezione interna per i **passaggi di livello:** documenti relativi all'organizzazione	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dalla pubblicazione della graduatoria
Procedure di selezione interna per i **passaggi di livello**: domande di partecipazione e loro allegati/titoli	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dalla conclusione del concorso. Lo scarto è possibile dopo 10 anni in assenza di pendenze giudiziarie o ricorsi.
Prodotti delle attività di ricerca (out-put)	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio produttore/Servizio Documentazione	

Progettazione e sviluppo sito web e intranet	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Progetti / Candidature approvate	15 anni	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Agenzia	Dalla conclusione del progetto e dalla rendicontazione finale.
Progetti / candidature non approvate	10 anni	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Progetti / Candidature non approvati	10 anni	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Agenzia	
Progetti/Attività PON FSE	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	MANTENERE PER UN TEMPO ILLIMITATO: Piani di attività (annuali o pluriennali), compendium a stampa, monitoraggi, documentazione e prodotti dell'attività di ricerca. I prodotti dell'attività di ricerca sono catalogati e archiviati nel sistema Open Archive dell'Istituto. La documentazione di natura contabile sarà proposta per lo scarto secondo le tipologie documentarie e i tempi stabiliti per la redicontazione nazionale o internazione e dal presente strumento (vedi titolo IX)
Progetti/Attività PON FSE: documentazione contabile	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Direzione amministrativa	I tempi decorrono dalla chiusura del Progetto
Progetti/Attività PON FSE: note di affidamento, convenzioni, addendum, atti di concessione, decreti, affidamento del Progetto, rendicontazione,	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	Un fascicolo per Progetto

monitoraggio, compendium a stampa, prodotti e output				
Proposte editoriali	10 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Prospetti periodici delle situazioni di entrata ed uscita	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Prospetti relativi alla consistenza del personale	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio competente	
Prospetti statistici per le diverse esigenze dell'Istituto (anticorruzione, trasparenza, etc.)	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Protocolli della corrispondenza	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Protocolli di sicurezza	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Provvedimenti di riammissione in servizio	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Provvedimenti disciplinari (verbali - documenti)	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario	illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Pubblicazioni e divulgazione scientifica: documentazione relativa alle attività convegnistiche e di divulgazione, attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ente (es., convegni, conferenze, mostre	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	Un fascicolo ad evento

e congressi, giornate di studio, mostre, etc.)				
Pubblicazioni scientifiche, newsletter, bollettini, Rapporti al Parlamento, Rapporti, etc.	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	3 copie in biblioteca di Ente
Questionari (invio, selezione individui, materiale preparatorio, ect.)	10 anni	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	Viene mantenuto per un tempo illlimitato il risultato del questionario
Rapporti con ISTAT	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	
Rapporti con l'autorità di vigilanza sui contratti pubblici: corrispondenza, note, pareri, ecc.	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Rapporti con la delegazione trattante: comunicazioni	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Biblioteconomica: richieste di autorizzazioni allo scarto, trasferimento di documenti ecc.	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Rapporti con la tesoreria/Istituto cassierie: contratto/convenzione	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Rapporti con la tesoreria/Istituto cassierie: corrispondenza transitoria	5 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	
Rapporti, resoconti, relazioni sulle attività	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Rapporti, resoconti, relazioni sulle attività: documenti perparatori / transitori	5 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Rassegna stampa	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio stampa	

Rassegna stampa: richieste di preventivi, preventivi/offerte, abbonamenti	15 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio stampa	La documentazione è presente in originale nel fascicolo dell'affidamento gara che ha conservazione illimitata
Recupero crediti	20 anni	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Registri degli atti notificati per altri uffici	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio competente	
Registri del trammento dati	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Registro dei mandati di pagamento	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Registro giornaliero di protocollo - estratti dal sistema documentale - cartaceo	7 anni	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Registro interno giornaliero di protocollo - estratti dal sistema documentale - cartaceo	7 anni	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Registro inventario generale beni mobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Registro inventario generale dei beni immobili	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Regolamenti	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Regolamenti: documenti preparatori	5 anni	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Regolamento sulle gestione del personale	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Relazione attività	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Relazione sulla gestione (anno di rilevazione)	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	Ogni anno si analizza l'anno precedente
Relazione sulle performance	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Relazioni annuali sulle attività svolte dalle Strutture/Servizi	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	

Relazioni sindacali: convocazioni	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Relazioni sindacali: petizioni, proteste	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Relazioni sindacali: richieste spazi per assemblee	1 anno	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Rendicontazioni di progetti e contributi finanziati e contratti di ricerca	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Ufficio competente	I tempi decorrono dall'erogazione del saldo del finanziamento, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
Rendiconti	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Repertori	Illimitato	Ufficio competente	Ufficio competente	
Repertorio dei contratti	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Repertorio fatture	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Report/Rapporto annuale sulle attività dell'Ente a cura del Controllo di Gestione	Illimitato	Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione	Ufficio competente	
Resoconti delegazione trattante e Accordi di contrattazione	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Responsabile e addetti alla sicurezza: nomine, costituzione del servizio e delle squadre, formazione per gli addetti, organizzazione esercitazioni	illimitato	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Retribuzione e compensi al personale: documenti relativi alla retribuzione, ai compensi, alle indennità, di qualsiasi natura, spettanti ai sensi di legge e di	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

contratto collettivo nazionale, adeguamenti retributivi, ecc.				
Retribuzione e compensi al personale: richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	15 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Reversali di incasso (registro - base dati)	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Reversali: raccolta delle reversali e corrispondenza relativa	50 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	Se presenti i bilanci preventivi e consuntivi. Se vengono proposti alo scarto indicare nelle note la motivazione/documentazione alternativa conservata
Ricevute di ritorno raccomandate	5 anni	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Richiesta del fascicolo matricolare per mobilità altro ente	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio competente	Inviare copia del fascicolo mantenendo l'originale e inserirci tale richiesta
Richiesta di cancelleria	1 anno	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Richieste applicazione detrazioni fiscali per famigliari a carico	15 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Richieste di assistenza hardware e software	1 anno	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Richieste di collaborazioni/assunzione fuori dagli avvisi o bandi	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Richieste di collaborazioni/assunzioni non passanti da Albo consulenti incluse lettere, mail, cv arrivati ma non richiesti dall'Amministrazione in relazione a procedure selettive	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	

Richieste di informazioni e relative risposte URP	5 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	URP	
Richieste di rilascio autorizzazione, a favore di personale dipendente, all'espletamento di attività lavorativa occasionale e relativi provvedimenti (autorizzazioni e/o dinieghi)	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Richieste di utilizzo locali Istituto	1 anno	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Richieste disponibilità graduatorie per assunzioni	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Richieste e autorizzazioni di assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Richieste estratto contributivo	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Richieste implementazione e modifiche alle pagine web - sito web	5 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Richieste part-time/telelavoro/lavoro agile	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Ricongiunzioni e riscatti	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Ricorsi – memorie ufficio legale	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	
Riepilogo timbrature	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Rilevazione dei rischi, ai sensi della norma in vigore	Tenere l'ultima e scartare la precedente	Ufficio competente	Ufficio competente	

Rilevazione di carattere statistico rilevate ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale sezione Trasparenza	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Ruoli delle imposte e tasse	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Saldi dei conti correnti bancari e tesoreria	5 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Ufficio competente	
Segnaletica: documenti preparatori	1 anno	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Seminari, convegni e workshop: documentazione transitoria relativa all'attività di supporto di divulgazione, atti transitori e interlocutori, bozze, appunti, inviti, elenchi, etc.	15 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Seminari, convegni e workshop: documenti preparatori	15 anni	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	
Seminari, convegni e workshop: relazioni, presentazioni, programma, manifesto, locandina, foto, video, registrazioni	Illimitato	Titolo VII Informazione e comunicazione	Ufficio competente	Un fascicolo/sottofascicolo ad evento. I materiali, documenti, di prentazione sono depositati anche nell'OpenArchive
Sentenze	Illimitato	Titolo IV Attività giuridico-legale	Ufficio legale	
Servizi informatici: abilitazioni, autorizzazioni	1 anno	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	Non sono protocollate
Servizi informatici: collaudi di apparecchiature, prodotti (hardware e software approvvigionati). Verbali di collaudo e installazione	15 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Servizi informatici: direttive e deliberazioni dell'Agenzia Italia Digitale	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Servizi informatici: documentazione a supporto della realizzazione di procedure	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	

Servizi informatici: documentazione relativa alla gestione del parco apparecchiature (manutenzioni, assistenza, interventi, ecc.)	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Servizi informatici: domande per attivazione, disattivazione, modifica anche documentazione relativa alla gestione dei guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.	1 anno	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	Non sono protocollate
Servizi informatici: richieste di acquisto di acquisto hardware e software pervenute da Strutture/Servizi	5 anni	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	
Servizi informatici: richieste di intervento e consulenza	1 anno	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Ufficio competente	Non sono protocollate
Servizi postali – Gestione: Moduli di consegna della posta	5 anni	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Servizio esterno: modulo richiesta/autorizzazione	5 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Dal 2022 tutte le richieste di assenze, compreso il servizio esterno, sono gestite dal sistema gestionale del peronale
Sistemi informatici: contratti di acquisto hardware e software	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Solleciti di pagamento fatture pervenuti all'Istituto	5 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Ufficio competente	
Sorveglianza sanitaria: fascicoli medici	illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	Collegamento con il fascicolo matricolare
Sorveglianza sanitaria: nomina del medico	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Dalla conclusione del contratto
Sorveglianza sanitaria: programmazione e comunicazioni su visite periodiche, elenchi del personale	10 anni	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	
Statuto	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Presidenza	
Statuto: documenti preparatori	5 anni	Titolo I Attività istituzionale e	Presidenza	

		governance		
Tabulati stipendi	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Tirocini e stages formativo: accordi, intese e convenzioni	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	Un fascicolo per sigolo accordo, convenzione, intesa. Dal 2021 è presente un repertorio delle convenzioni/accordi/protocolli d'intesa
Tirocini e stages formativo: attivazione bagde	1 anno	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio competente	Dalla conclusione del tirocinio/stage
Tirocini e stages formativo: istruttoria, provvedimenti di approvazione, progetti formativi	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio formazione	
Titolario di classificazione	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	
Trasferimenti e passaggi interni: bando e provvedimento	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Trasferimenti e passaggi interni: domande di trasferimento/partecipazione	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Trasmissione mandati e reversali	15 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Trattamento di fine rapporto - TFR: domanda e documento finale	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Trattamento di quiescenza e previdenza	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale - ufficio quiescienza	
Trattamento di quiescenza e previdenza: criteri generali e normativa di riferimento	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle	Ufficio competente	

		risorse umane		
Trattamento di quiescenza e previdenza: domanda e documento finale	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Trattamento di quiescenza e previdenza: iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva. Corrispondenza con INPDAP; pensione di reversibilità	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Trattamento economico: assegni familiari, deleghe sindacali, rimborsi, buoni pasto	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Trattamento economico: cessioni del Quinto dello stipendio, prestiti e sovvenzioni	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	A decorrere dall'estinzione del debito
Trattamento economico: criteri generali e normativa per le retribuzioni e la determinazione del trattamento economico	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Trattamento economico: provvedimenti di carattere generale o particolare relativi alla carriera, adempimenti obbligatori, che incidono sullo stato giuridico e sul trattamento economico	Illimitato	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Trattamento economico: provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Tutela dei dati personali: Esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e segg. del Regolamento UE 2016/679	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Ufficio competente	
Valutazione del dipendente - schede	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	Documentazione relativa al sistema valutativo del personale
Valutazione dipendente: atti relativi alla gestione delle procedure di valutazione del dipendente	illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	

Valutazione dipendente: documenti di conciliazione sulle valutazione annuale del dipendente	illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Valutazione dipendente: scheda di valutazione annuale del dipendente	illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	Nel fascicolo matricolare
Variazioni residenza, coordinate bancarie e fiscali	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	Lasciando le ultime comunicazioni di variazione
Velinari della corrispondenza	Illimitato	Titolo VI Sistemi informatici e documentali	Servizio Documentazione	Raccolta della corrispondenza ricevuta e spedita registrata nel protocollo
Verbali Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Un fascicolo a seduta
Verbali Collegio dei revisori dei conti	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	Un fascicolo per seduta
Verbali Comitato di consulenza scientifica	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza	Un fascicolo per convocazione
Verbali Comitato partenariato sociale e istituzionale	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	Un fascicolo per convocazione
Verbali Consiglio di amministrazione	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza, segreteria organi collegiali	
Verbali del Comitato tecnico scientifico interno (CTSI) con relative schede del volume analizzato	Illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	
Verbali di chiusura esercizio finanziario	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	

Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene oppure in sede di rinnovo degli inventari	Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	Ufficio competente	Un fascicolo per procedura
Verbali di riunioni sindacali con organi Istituto	Illimitato	Titolo I Attività istituzionale e governance	Presidenza	
Verbali e resoconti, ma anche attività di consulenza quali pareri, proposte e relazioni, studi, ricerche e indagini/Relazioni Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Ufficio competente	Un fascicolo annuale per singola funzione/attività
Verbali ed allegati delle verifiche/controlli/audit da parte di soggetti esterni ed interni	Illimitato	Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione	Ufficio competente	Un fascicolo per singolo Audit
Verbali ispettivi	Illimitato	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Verbali Presidente	Illimitato	Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione	Presidenza	
Verbali, deduzioni e controdeduzioni di audit	Illimitato	Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione	Ufficio competente	Un fascicolo per singolo Audit
Verifica trimestrale dello stato di avanzamento dei progetti	Illimitato	Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	Ufficio competente	Non sono protocollate
Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari	10 anni	Titolo IX Finanza e contabilità	Amministrazione	
Verifiche di coerenza che si effettuano su memorie e missioni a cura del Controllo di Gestione	10 anni	Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione	Ufficio competente	Dal 2018 le verifiche avvengono tramite il sistema Civilia

Verifiche e rapporti sistema qualità	Illimitato	Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	Agenzia	
Visite fiscali dei dipendenti: richieste	10 anni	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	Ufficio gestione del personale	
Whistleblower	illimitato	Ufficio responsabile	Ufficio competente	Un fascicolo a segnalazione - provvedimento avviato

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Sostituzione dell'Allegato numero 4. Piano di conservazione del "Manuale di gestione documentale INAPP" adottato con Determina n. 1 del 03/01/2022

VISTI:

il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1973, n. 478 costitutivo dell'Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori (ISFOL) e s.m.i.;

il Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185 ed in particolare l'articolo 4, co. 1, lett. f), che a decorrere dal, 1° dicembre 2016, modifica la denominazione dell'ISFOL in INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche, lasciando invariati tutti gli altri dati dell'Istituto;

il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 che regolamenta l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n. 70;

lo Statuto dell'INAPP, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 17 gennaio 2018, n. 2 ed in vigore dal 2 maggio 2018;

il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'Istituto, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 18 dicembre 2020, e, successivamente approvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con nota prot. 1184 del 25 gennaio 2021 (ns. prot. n. 623 del 26 gennaio 2021);

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 3 febbraio 2020, n. 22 con il quale il Prof. Sebastiano Fadda è stato nominato Presidente dell'INAPP;

la Delibera del Consiglio di Amministrazione 19 febbraio 2020, n. 1 di nomina del Dott. Santo Darko Grillo a Direttore Generale dell'INAPP;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 23 settembre 2021 – acquisito con prot. INAPP n. 0010726 del 18 ottobre 2021 - di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'INAPP;

il Decreto il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e in particolare gli artt. 62, c. 4, e 67-69;

il Codice dei beni culturali (D.Lgs. n. 42/2004), ed in particolare l'art. 30 ("Obbligo di mantenere l'archivio nella sua integrità e organicità");

il Decreto Legislativo n. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale";

le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e s.m.i.;

CONSIDERATO che con Determina n. 1 del 3 gennaio 2022 è stato adottato il Manuale di gestione documentale;

ESAMINATO il Piano di conservazione predisposto da Federica Carboni in qualità di responsabile della Conservazione digitale come da determina n. 381 del 2020;

ACQUISITA con protocollo INAPP n. 839 del 24 gennaio 2023 l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio all'adozione del Piano di conservazione quale strumento di gestione dell'archivio corrente (Codice dei beni culturali e del paesaggio, art.21 commi 4 e 5);

TENUTO conto che l'INAPP si articola in un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea) per funzioni di gestione documentale;

DETERMINA

1. di sostituire l'Allegato *4. Piano di conservazione* del Manuale adottato sopra menzionato con il *Piano di conservazione* per come approvato dalla Soprintendenza ed allegato alla presente Determina;

2. di procedere alla pubblicazione del sopra richiamato Allegato 4. sia sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti", sia nella intranet dell'Istituto nella sezione "Gestione documentale".

Il Direttore Generale
Dott. Santo Darko Grillo*

**Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*