

2) Titolario di classificazione e Piano di conservazione

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE		TEMPI DI CONSERVAZ. <i>espresso in anni dalla chiusura del fascicolo SLT Senza Limiti di Tempo</i>
Attività di vertice	Normativa di organizzazione	1.1.1	Norme di organizzazione (Statuto)	SLT
		1.1.2	Procedure interne (Regolamenti)	SLT
		1.1.3	Ordini di Servizio del Direttore Unico	SLT
	Consiglio di Amministrazione	1.2.1	Nomine e cessazioni Presidente e Componenti	SLT
		1.2.2	Trattamento economico del Consiglio di Amministrazione	SLT
		1.2.3	Rappresentanza esterna	SLT
		1.2.4	Viaggi e visite ufficiali	10 anni
	Attività del Consiglio	1.3.1	Ordini del giorno firmati	SLT
		1.3.2	Funzionamento del Consiglio	SLT
		1.3.3	Verballi firmati	SLT
		1.3.4	Corrispondenza con le Procure della Repubblica	SLT
	Direttore Unico	1.4.1	Nomine e cessazioni	SLT
		1.4.2	Determine del Direttore Unico	SLT
		1.4.3	Documenti di deleghe di funzioni del DU ad altri soggetti	SLT
		1.4.4	Organizzazione, pianificazione e controllo di gestione	10 anni
		2.1.1	Audizioni parlamentari	SLT
		2.1.2	Protocolli di Intesa	15 anni
		2.1.3	Rapporti con le istituzioni e organismi nazionali	SLT
		2.2.1	Web e multimedia	5 anni
	Rapporti internazionali	2.3.1	Relazioni con istituzioni e organismi internazionali	SLT
	Conflitto di interessi	3.4.1	Dichiarazioni, richieste di parere	SLT
		3.4.2	Attività procedimentale	SLT
Affari legali e contenzioso	Affari legali	4.1.1	Affari legali	SLT
	Contenzioso	4.2.1	Mandati agli Avvocati del Libero Foro	5 anni
		4.2.4	Contenzioso in materia di conflitto di interessi	SLT
		4.2.2	Contenzioso di natura amministrativa generale	10 anni
		4.2.3	Contenzioso di natura amministrativa relativo al Personale	SLT

Risorse umane	Reclutamento del personale	5.1.1	Pianificazione organici	SLT
		5.1.2	Documentazione amministrativa inerente concorsi e selezioni pubbliche	SLT
		5.1.3	Documentazione amministrativa inerente comandi, distacchi, fuori ruolo, in entrata	SLT
		5.1.4	Documentazione amministrativa inerente procedure di assunzioni dirette	SLT
		5.1.5	Documentazione amministrativa inerente il praticantato	10 anni
	Formazione del personale	5.2.1	Pianificazione delle iniziative formative	5 anni
		5.2.2	Documentazione amministrativa relativa ai programmi formativi annuali, convenzioni, certificazioni	SLT
	Trattamento giuridico del personale	5.3.1	Documentazione amministrativa relativa a nomine, orario di lavoro, assenze, permessi, autorizzazioni	10 anni
		5.3.2	Allegati ai giustificativi di assenze, permessi	10 anni
		5.3.3	Documentazione amministrativa relativa a valutazioni e progressioni di carriera	SLT
		5.3.4	Procedimenti disciplinari	SLT
		5.3.5	Relazioni sindacali	SLT
		5.3.6	Documentazione amministrativa del dipendente	SLT
	Trattamento economico del personale	5.4.1	Trattamento economico del Consiglio di Amministrazione	SLT
		5.4.1	Trattamento economico personale in servizio (ruolo/contratto)	SLT
		5.4.2	Trattamento economico personale in servizio (comandi/distacco)	SLT
		5.4.3	Trattamento economico personale in quiescenza	SLT
		5.4.4	Fondo pensione	SLT
		5.4.5	Anticipazioni e liquidazioni trattamento di fine rapporto	SLT
		5.4.6	Adempimenti assicurativi e contributivi	SLT
		5.4.7	Adempimenti fiscali (mod. CU/770 – dich. IRES, dich. IRAP)	10 anni
		5.4.8	Ricongiunzioni/Riscatti e anzianità convenzionali	10 anni
		5.4.9	Trattenute sindacali	10 anni
	Sicurezza sul lavoro	5.5.1	Documentazione amministrativa relativa ai rappresentanti della sicurezza sul lavoro	SLT
		5.5.2	Adempimenti relativi alla tutela igiene e sicurezza e valutazione rischi	SLT
Patrimonio, gare, gestione contratti	Attività contrattuale	6.1.1	Richieste di offerta e indagini di mercato	5 anni
		6.1.2	Programmazione delle procedure di acquisto	15 anni
		6.1.3	Procedure di acquisto (compresi gli affidamenti diretti)	SLT
		6.1.4	Gestione contratti e controlli	SLT
		6.1.5	Rapporti con altri enti e cooperazione	SLT
	Patrimonio e affari generali	6.2.1	Gestione immobili	SLT
		6.2.2	Gestione beni e inventario	SLT
		6.2.3	Gestione servizi di sicurezza	SLT
		6.2.4	Manutenzione ordinaria e lavori	SLT
		6.2.5	Gestione servizi ausiliari	SLT
		6.2.6	Gestione autoveicoli	5 anni
		6.2.7	Gestione magazzino	10 anni
		6.2.8	Gestione del patrimonio librario	30 anni

Bilancio, controllo, sanzioni e autofinanziamento	Gestione bilancio	7.1.1	Bilancio di previsione	SLT
		7.1.2	Variazioni di bilancio e assestamento	SLT
		7.1.3	Consuntivo	SLT
	Gestione contabile	7.2.1	Impegni di spesa e accertamenti	SLT
		7.2.2	Fatture e note di credito (e adempimenti connessi), documenti di entrata	10 anni
		7.2.3	Mandati e riscossioni	10 anni
	Controllo	7.3.1	Verifica registro carico e scarico	SLT
		7.3.2	Attività connesse al Collegio dei revisori	SLT
		7.3.3	Pareri e interpelli (Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti)	SLT
		7.4.1	Cassa economale	10 anni
	Missioni	7.4.2	Documentazione bancaria	10 anni
		7.5.1	Missioni istituzionali	10 anni
		7.5.2	Incarichi di missione	10 anni
	Sanzioni	7.5.3	Liquidazione spese	SLT
		7.6.1	Gestione rateazioni	10 anni
		7.6.2	Gestione restituzioni	SLT
		7.6.3	Iscrizioni a ruolo e fallimentare	SLT
	Autofinanziamento	7.6.4	Gestione flussi di pagamento	SLT
		7.7.1	Gestione pagamenti	SLT
		7.7.2	Iscrizioni a ruolo e fallimentare	SLT
Sistemi informativi e documentali, sicurezza informatica	Servizi ICT	8.1.1	Progettazione, sviluppo e manutenzione servizi ICT	SLT
		8.1.2	Gestione livelli di servizio e supporto specialistico servizi ICT	SLT
		8.1.3	Licenze, certificati hardware e software, abilitazioni e nomine	SLT
		8.1.4	Supporto agli utenti esterni su servizi ICT	5 anni
	Gestione dell'informazione	8.2.1	Gestione protocollo	SLT
		8.2.2	Gestione flussi e archivi documentali	SLT
		8.2.3	Gestione sito web	20 anni
		8.2.4	Analisi statistiche, risposte a censimenti e indagini, gestione degli Open data, sviluppi analytics	30 anni
		8.2.5	Pubblicazioni (on line)	SLT
	Sicurezza informatica	8.3.1	Reporting, analisi e strategie in materia di gestione del rischio informatico	10 anni
		8.3.2	Rilevazione e contrasto attacchi informatici	20 anni
Controllo interno, performance, trasparenza	Controllo interno e valutazione della performance	9.1.1	Organismo di valutazione e controllo strategico	10 anni
		9.1.2	Relazioni, report e monitoraggio performance	10 anni
	Trasparenza e anticorruzione	9.2.1	Accesso civico agli atti e trasparenza amministrativa	SLT
		9.2.2	Relazione RPCT, report e monitoraggio	20 anni
		9.2.3	Whistleblowing (interno)	5 anni