



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

Piano di classificazione e conservazione dei documenti

(Titolario e Massimario di selezione e scarto
dell'archivio dell'A.N.AC.)

SOMMARIO

<i>PRINCIPI GENERALI</i>	2
<i>Riferimenti normativi</i>	3
<i>Ambito e criteri generali di applicazione</i>	4
<i>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)</i>	5
<i>PIANO DI CONSERVAZIONE ED ESEMPLIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI PER CLASSI DEL TITOLARIO</i>	8

Tabella delle revisioni

<i>N. revisione</i>	<i>Data</i>	<i>Autore</i>	<i>Commenti</i>
1	21/02/2011	Ufficio Protocollo	NA
2	18/04/2017	UFID	Revisioni alla luce dell'atto di organizzazione in attuazione della delibera n. 1196 del 23 novembre 2016 "Riassetto organizzativo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione a seguito dell'approvazione del Piano di riordino e delle nuove funzioni attribuite in materia di contratti pubblici e di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e individuazione dei centri di responsabilità in base alla missione istituzionale dell'Autorità"



PRINCIPI GENERALI

Riferimenti normativi

- ⇒ DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179 recante modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- ⇒ DPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale
- ⇒ Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 , e ss.mm. recante il Codice dell'amministrazione digitale
- ⇒ Dlgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)
- ⇒ Dpr n. 445/2000 (TU disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)
- ⇒ Dpr n. 1409/1963 (Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato)
- ⇒ Dpr n. 37/2001 (Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato)

Ambito e criteri generali di applicazione

- ⇒ Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.
- ⇒ I termini cronologici indicati devono essere computati dalla chiusura dell'affare o del procedimento, salvo diversa indicazione.
- ⇒ I termini di conservazione dei documenti sono stati determinati in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempra termini per la conservazione degli atti.
- ⇒ Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati come documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le gazzette ufficiali, le copie di delibere o determine o altro materiale analogo.
- ⇒ L'applicazione non può comunque essere automatica, ma richiede di valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dagli Uffici dell'A.N.A.C. nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- ⇒ Lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e riordinato.

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

TITOLO	CLASSE
A	NORMATIVA, PROGETTI E STUDI
A.1	LEGGI, REGOLAMENTI E CIRCOLARI
A.2	PROGETTI, PROPOSTE E STUDI DI PROVVEDIMENTI
B	ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
B.1	PRESIDENTE
B.2	CONSIGLIO
B.3	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)
B.6	DELIBERAZIONI
B.7	ATTI DI REGOLAZIONE E INDIRIZZO, DETERMINAZIONI
B.8	SEGNALAZIONI E PROPOSTE DI INTERVENTO NORMATIVO AL GOVERNO E AL PARLAMENTO
B.9	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE
B.10	RELAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
B.11	COMUNICAZIONE
B.12	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE
B.13	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE
C	VIGILANZA
C.1	CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI
C.2	CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI
C.3	CONTRATTI PUBBLICI DI FORNITURE
C.4	CONTRATTI PUBBLICI NEI SETTORI SPECIALI
C.5	CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE
C.6	PROCEDIMENTI SANZIONATORI
C.7	ANNOTAZIONI CASELLARIO INFORMATICO
C.8	VIGILANZA MISURE ANTICORRUZIONE
C.9	VIGILANZA OBBLIGHI TRASPARENZA
C.10	VIGILANZA COLLABORATIVA E SPECIALE



C.11	“WHISTLEBLOWING”
C.12	VIGILANZA CONTRATTI DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO
C.13	VIGILANZA CENTRALI DI COMMITTENZA CONCESSIONE DI SERVIZI
D	QUALIFICAZIONE
D.1	AUTORIZZAZIONI SOCIETA' ORGANISMI DI ATTESTAZIONE (SOA)
D.2	ATTESTAZIONI IMPRESE ESECUTRICI DI LAVORI
D.3	CERTIFICAZIONE PRESTATORI DI SERVIZI
D.4	CERTIFICAZIONE FORNITORI
D.5	QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI
E	OSSERVATORIO
E.1	ACQUISIZIONE DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI
E.2	ELABORAZIONE STATISTICA DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI
E.3	COSTI STANDARDIZZATI
E.4	DATI SUI PROGRAMMI TRIENNALI DEI LAVORI PUBBLICI E SUI CONTRATTI AFFIDATI
E.6	ELABORAZIONE STATISTICA E ANALISI DEI DATI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE
E.7	MONITORAGGIO BENI E SERVIZI, SOGGETTI AGGREGATORI
F	ORGANIZZAZIONE
F.1	PIANTA ORGANICA E ORGANIGRAMMA
F.2	DIRETTIVE
F.3	PROCEDURE
F.4	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
F.5	DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI
G	RISORSE UMANE
G.1	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE
G.2	CONCORSI E SELEZIONI
G.3	STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO
G.4	PREVIDENZA E ASSISTENZA
G.5	PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE
G.6	MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

G.7	TRATTAMENTO ECONOMICO
G.8	ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE
G.9	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
G.10	VALUTAZIONE DEL PERSONALE
G.11	PERSONALE CON CONTRATTI ATIPICI
G.12	FORMAZIONE
G.13	SERVIZI AL PERSONALE
G.14	PARI OPPORTUNITÀ
H	RISORSE FINANZIARIE
H.1	BILANCIO
H.2	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
H.3	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
H.4	OBBLIGAZIONI, TITOLI
H.5	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
H.6	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
I	INFRASTRUTTURE, RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI DI SUPPORTO
I.1	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
I.2	SICUREZZA SUL LAVORO
I.3	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
I.4	GESTIONE ELENCHI DI FORNITORI, ESECUTORI DI LAVORI E PRESTATORI DI SERVIZI
I.5	GESTIONE CONTRATTI
I.6	BENI IMMOBILI
I.7	BENI MOBILI
I.8	SERVIZI DI SUPPORTO
L	SISTEMI INFORMATIVI
L.1	RISORSE INFORMATICHE
L.2	SISTEMA DOCUMENTALE
L.3	CENTRO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA
L.5	TUTELA DELLA RISERVATEZZA

PIANO DI CONSERVAZIONE ED ESEMPLIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI PER CLASSI DEL TITOLARIO

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
A	NORMATIVA, PROGETTI E STUDI		
A.1	LEGGI, REGOLAMENTI E CIRCOLARI	Tutta la produzione normativa che ha un impatto diretto o indiretto sulle funzioni affidate all'Autorità (repertorio)	Permanente
A.2	PROGETTI, PROPOSTE E STUDI DI PROVVEDIMENTI	Documenti riguardanti l'iter di formazione degli atti parlamentari e quelli dei Consigli regionali di interesse dell'Autorità nonché la documentazione preparatoria e i progetti di provvedimenti normativi che riguardano in modo diretto o indiretto le funzioni ad essa affidate : 1 fascicolo per ogni proposta o progetto di legge	Permanente



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
B	ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI		
B.1	PRESIDENTE	Corrispondenza di carattere istituzionale del Presidente dell'Autorità, dello staff del Presidente e della Segreteria Atti del Presidente quali nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dello staff o della segreteria del Presidente	Permanente Permanente 5 anni
B.2	CONSIGLIO	Convocazioni adunanze e ordini del giorno (repertorio) Verbali adunanze del Consiglio (repertorio) Verbali audizioni Corrispondenza di carattere istituzionale del Consiglio e della Segreteria del Consiglio Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria	5 anni Permanente Permanente Permanente 5 anni
B.3	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	Corrispondenza di carattere ufficiale/formale dell'Organismo: 1 fascicolo per ogni rapporto o relazione conclusiva Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dell'Organismo	Permanente 5 anni



B.6	DELIBERAZIONI	<p>Deliberazioni del Consiglio, pareri per la soluzione delle controversie ex articolo 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo n. 163/2006 (Precontenzioso): repertorio delle deliberazioni di precontenzioso, repertorio delle massime (massimario)</p> <p>Documenti preparatori e schemi di deliberazioni</p>	<p>Permanente</p> <p>5 anni</p>
B.7	ATTI DI REGOLAZIONE E INDIRIZZO, DETERMINAZIONI	<p>Determinazioni, linee guida, atti di regolazione e di indirizzo del Consiglio per la prevenzione della corruzione, Linee guida operative per la gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, bandi-tipo e documenti standard contrattuali (repertorio)</p> <p>Pareri di rilevanza esterna dell'Ufficio Precontenzioso e pareri (repertorio dei pareri in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, etica pubblica e conflitti di interesse, contratti pubblici, obblighi di trasparenza)</p> <p>Documenti preparatori e schemi di determinazioni: 1 fasc. per ogni atto</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni</p>
B.8	SEGNALAZIONI E PROPOSTE DI INTERVENTO NORMATIVO AL GOVERNO E AL PARLAMENTO	<p>Atti di Segnalazione al Governo ed al Parlamento, proposte al Ministro delle infrastrutture per la revisione del regolamento (repertorio)</p> <p>Documentazione di carattere preparatorio e contingente (studi, relazioni, ecc.) riguardante possibili proposte di modifica della legislazione che disciplina i contratti pubblici di lavori, servizi, forniture: 1 fasc. per ogni atto</p>	<p>Permanente</p> <p>10 anni</p>
B.9	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE	<p>Corrispondenza ufficiale tra Autorità e istituzioni e organismi dell'Unione Europea o a carattere internazionale, atti ufficiali (studi, relazioni, rapporti per conferenze internazionali o per organismi comunitari e internazionali) riguardanti la partecipazione dell'Autorità a gruppi di lavoro e conferenze internazionali (Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie, PPN, ecc.): 1 fasc. per ogni tipologia di attività o interlocutore</p>	<p>Permanente</p>



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Documentazione di carattere preparatorio e contingente: 1 fasc. per ogni affare	10 anni
B.10	RELAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO	Documentazione e corrispondenza ufficiale riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli Enti Locali, le altre Autorità indipendenti e le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori: 1 fasc. per ogni affare o interlocutore	Permanente
		Corrispondenza riguardante l'attivazione o la gestione di convenzioni o protocolli d'intesa con la Ragioneria generale dello Stato, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e gli altri Ministeri, l'ISTAT, l'INPS, l'INAIL, l'UPI, l'ANCI, CCIAA, CONSIP (art. 7 c.3 del Codice) ovvero con altre Pubbliche Amministrazioni.	
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli Enti Locali, le altre Autorità indipendenti, le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori e le PPAA	10 anni
B.11	COMUNICAZIONE	Comunicati del Presidente (repertorio)	Permanente
		Comunicati stampa	Permanente
		Piani di comunicazione	5 anni
		Documenti riguardanti la pubblicazione sul sito web dell'Autorità di atti e documenti	5 anni
		Rassegne stampa (repertorio)	Permanente
		Atti e pubblicazioni relative a convegni, seminari, conferenze dell'ANAC : 1 fasc. per ogni evento	Permanente
Materiali preparatori	2 anni		
B.12	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE	Regolamenti di Organizzazione, atti di indirizzo emanati dal Consiglio in materia di organizzazione e funzionamento dell'ANAC, linee guida e obiettivi strategici per l'attività dell'ANAC	Permanente



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Materiali preparatori	5 anni
B.13	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE	Documentazione relativa all'attività processuale, stragiudiziale o relativa ai ricorsi (1 fascicolo per ogni procedimento)	Permanente



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
C	VIGILANZA		
C.1	CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di lavori (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.2	CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di servizi (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.3	CONTRATTI PUBBLICI DI FORNITURE	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di forniture (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.4	CONTRATTI PUBBLICI NEI SETTORI SPECIALI	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici nei settori speciali (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente



C.5	CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici esclusi dall'ambito di applicazione del Codice (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.6	PROCEDIMENTI SANZIONATORI	Documenti e atti riguardanti procedimenti sanzionatori per violazione degli obblighi di informazione o comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici e dal regolamento attuativo a carico di Operatori Economici e SOA, procedimenti sanzionatori per omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione/programmi triennali per la trasparenza e l'integrità/codici di comportamento e per violazioni dei RPC o degli OIV, procedimenti sanzionatori ex art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 (1 fascicolo per ogni procedimento sanzionatorio)	Permanente
C.7	ANNOTAZIONI CASELLARIO INFORMATICO	Segnalazioni o comunicazioni di Stazioni Appaltanti o altri Uffici dell'ANAC rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario informatico, istanze di cancellazione: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
C.8	VIGILANZA MISURE ANTICORRUZIONE	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di, relativi all'applicazione e all'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalle PA (Piani anticorruzione, Codici etici, ecc.) nonché sull'incompatibilità o inconfiribilità degli incarichi pubblici; procedimenti di accreditamento RPC (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
C.9	VIGILANZA OBBLIGHI TRASPARENZA	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio relativi al rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle	Permanente



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		pubbliche amministrazioni previste dalla L 6 novembre 2012, n. 190 e dal d.lgs. n. 33/2013, all'operato dei responsabili della trasparenza e degli OIV (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	
C.10	VIGILANZA COLLABORATIVA E SPECIALE	Protocolli di vigilanza, contratti pubblici secretati e appalti della difesa, varianti, progetti esecutivi, atti di validazione, richieste di parere di congruità sui prezzi, piano di vigilanza, atti di raccomandazione: 1 fascicolo per ogni procedimento di vigilanza	Permanente
C.11	“WHISTLEBLOWING”	Segnalazioni dei <i>whistleblower</i> : 1 fascicolo per ogni procedimento avviato	Permanente
C.12	VIGILANZA CONTRATTI DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO	Contratti di PPP, concessioni di lavori pubblici e di servizi, appalti a contraente generale, varianti, progetti esecutivi, atti di validazione e relazioni del RP: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
C.13	VIGILANZA CENTRALI DI COMMITTENZA CONCESSIONE DI SERVIZI	Documenti riguardanti gli affidamenti di servizi e forniture delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori e delle società partecipate e <i>in house</i> : 1 fascicolo per ogni procedimento avviato	Permanente

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
D	QUALIFICAZIONE		
D.1	AUTORIZZAZIONI SOCIETA' ORGANISMI DI ATTESTAZIONE (SOA)	Documenti riguardanti il rilascio, la sospensione o la revoca delle attestazioni di SOA, procedimenti sanzionatori a carico di SOA, comunicazioni e procedimenti riguardanti modifiche dell'organico o del Consiglio di Amministrazione delle SOA o della loro compagine sociale, istruttorie	Permanente



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		riguardanti le dichiarazioni di avvalimento di cui all'art. 49 c. 11 del Codice, istruttorie riguardanti cessioni di ramo d'azienda, ecc. : 1 fascicolo per ogni procedimento	
D.2	ATTESTAZIONI IMPRESE ESECUTRICI DI LAVORI	Documentazione riguardante verifiche, controlli e ispezioni sulle attestazioni di qualificazione rilasciate da SOA a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.3	CERTIFICAZIONE PRESTATORI DI SERVIZI	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciate a Operatori Economici prestatori di servizi (compresi i servizi di ingegneria) a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.4	CERTIFICAZIONE FORNITORI	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciate a Fornitori a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.5	QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI	Documentazione riguardante la qualificazione delle SSAA e l'albo dei commissari di gara, nonché l'elenco dei soggetti aggregatori: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
E	OSSERVATORIO		
E.1	ACQUISIZIONE DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI	<p>Dati e comunicazioni trasmessi dalle Sezioni Regionali dell'osservatorio e dalle Stazioni Appaltanti concernenti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni e gli affidamenti, le imprese partecipanti, l'impiego della mano d'opera e le relative norme di sicurezza, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni</p> <p>Comunicazioni o documenti trasmessi alle Sezioni Regionali dell'osservatorio o alle Stazioni Appaltanti dall'ANAC riguardanti gli obblighi di informazione relativi agli appalti pubblici</p>	<p>Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i></p> <p>Permanente</p>
E.2	ELABORAZIONE STATISTICA DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI	<p>Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti i contratti pubblici da parte delle Sezioni Regionali dell'Osservatorio</p> <p>Rapporti periodici, analisi ed elaborazioni statistiche dei dati disponibili nella BDNCP concernenti i contratti pubblici</p> <p>Prospetti statistici di cui agli artt. 250 e 251 del Codice</p> <p>Prospetti statistici e analisi dei dati sui fattori della corruzione (rif. Art. 1 c. 2 lett. C) L 190/2012)</p>	<p>Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i></p> <p>Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i></p>
E.3	COSTI STANDARDIZZATI	<p>Documenti, dati e comunicazioni richiesti per la determinazione dei costi standardizzati per tipo di lavoro, servizio o fornitura in relazione a specifiche aree territoriali</p>	<p>Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i></p>



A.N.A.C.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Rapporti periodici, analisi ed elaborazioni statistiche finalizzati alla determinazione dei costi standardizzati per tipo di lavoro, servizio o fornitura (art. 7 c. 4 del Codice; l 89/2014)	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i>
E.4	DATI SUI PROGRAMMI TRIENNALI DEI LAVORI PUBBLICI E SUI CONTRATTI AFFIDATI	Documenti, dati e comunicazioni sui programmi triennali dei lavori pubblici predisposti dalle amministrazioni aggiudicatrici e sui contratti pubblici affidati Rapporti periodici ed elaborazioni statistiche dei dati informativi trasmessi concernenti i programmi triennali dei lavori pubblici	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i>
E.6	ELABORAZIONE STATISTICA E ANALISI DEI DATI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE	Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti le misure anticorruzione adottate, prospetti statistici e analisi dei dati sui fattori della corruzione (rif. Art. 1 c. 2 lett. C) L 190/2012)	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i>
E.7	MONITORAGGIO BENI E SERVIZI, SOGGETTI AGGREGATORI	Documenti, dati e comunicazioni richiesti per l'accreditamento dei soggetti aggregatori e la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori. Elenco dei soggetti aggregatori	Permanente

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
F	ORGANIZZAZIONE		
F.1	PIANTA ORGANICA E ORGANIGRAMMA	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma Deliberazioni in materia di politica del personale	Permanente Permanente



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni
F.2	DIRETTIVE	Piani e programmi operativi di attuazione delle linee guida e degli obiettivi strategici per l'attività dell'ANAC definiti dal Consiglio	Permanente
F.3	PROCEDURE	Procedure/istruzioni operative e/o regolamenti interni di attribuzione delle competenze agli Uffici	10 anni dalla fine del periodo di validità
F.4	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione dei fabbisogni, di analisi e <i>reporting</i> della gestione	10 anni per documenti di sintesi
F.5	DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI	Determinazioni dei Dirigenti e del Segretario Generale (repertorio di ogni Dirigente e del Segretario Generale)	Permanente, repertorio



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
G	RISORSE UMANE		
G.1	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Convocazioni, OdG e verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata Rapporti di carattere generale	Permanente (per i soli verbali: convocazioni e OdG 5 anni) Permanente
G.2	CONCORSI E SELEZIONI	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: 1 fasc. per ogni procedura con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento, con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none">- Bando- Domande- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)- Verbali- Prove d'esame <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	Permanente - permanente - 20 anni - 20 anni - 20 anni - 20 anni 2 anni
G.3	STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.4	PREVIDENZA E ASSISTENZA	Criteri generali e normativa per gli adempimenti previdenziali e assicurativi Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente 5 anni 5 anni



G.5	PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE	Criteri generali e normativa per le assenze Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none">- 150 ore- permessi d'uscita per motivi personali- permessi per allattamento- permessi per donazione sangue- permessi per motivi sindacali- opzione per orario particolare e part-time Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none">- congedo ordinario- congedo straordinario per motivi di salute- congedo straordinario per motivi personali e familiari- aspettativa per infermità- aspettativa per mandato parlamentare- aspettativa obbligatoria per maternità- aspettativa facoltativa per maternità- aspettativa per motivi di famiglia- aspettativa sindacale- certificati medici	Permanente - 2 anni - 2 anni - 2 anni - 2 anni - 2 anni - Permanente - 2 anni - 2 anni - Dopo la cess. dal servizio - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Dopo la cess. dal servizio
G.6	MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.7	TRATTAMENTO ECONOMICO	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e la determinazione del trattamento economico	Permanente



		Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	5 anni dalla cess. dal servizio Permanente
G.8	ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
G.9	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
G.10	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Criteri generali e normativa per la valutazione del personale Documenti di registrazione delle attività di valutazione del personale	Permanente 1 anno dopo la cess. dal servizio
G.11	PERSONALE CON CONTRATTI ATIPICI	Criteri generali e normativa riguardanti prestazioni lavorative inquadrate in contratti "atipici" Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.12	FORMAZIONE	Criteri generali, piani generali/ annuali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: 1 fasc. per ciascun corso Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni
G.13	SERVIZI AL PERSONALE	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta Domande di servizi su richiesta (asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	Permanente 2 anni



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

G.14	PARI OPPORTUNITÀ	Decreti istitutivi di comitati e commissioni Convocazione, verbali e attività di comitati e commissioni Protocolli di intesa e accordi	Permanente Permanente Permanente
-------------	-------------------------	--	--



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
H	RISORSE FINANZIARIE		
H.1	BILANCIO	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica Atti e documenti di controllo di gestione elaborati ai fini della formazione del bilancio previsionale e programmatica Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione Rendiconto della gestione, articolato in Bilancio consuntivo, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente Permanente, previo sfoltoimento 10 anni Permanente, previo sfoltoimento Permanente
H.2	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	Servizio Riscossione Contributi: base di dati	10 anni
H.3	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO	Impegni di spesa: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Fatture ricevute: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Mandati di pagamento con allegati: repertorio annuale	10 anni 2 anni 10 anni 2 anni 10 anni dall'approvazione del bilancio
H.4	OBBLIGAZIONI, TITOLI	Gestione delle obbligazioni e partecipazioni finanziarie: 1 fasc. per ciascuna partecipazione o ciascun acquisto di obbligazioni	Permanente, previo sfoltoimento
H.5	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni 5 anni dall'estinzione del contratto



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

H.6	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Concessionari: 1 fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto
------------	--	---	--



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
I	INFRASTRUTTURE, RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI DI SUPPORTO		
I.1	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione, organizzazione e gestione degli edifici, degli ambienti e spazi di lavoro	5 anni
I.2	SICUREZZA SUL LAVORO	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro Rilevazione dei rischi, ai sensi della L. 80/2006: un fasc. per sede Prevenzione infortuni Registro infortuni Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Permanente Tenere l'ultima e scartare la precedente Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni
I.3	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	Bandi di gara, avvisi, lettere di invito a presentare offerta, disciplinari di gara, capitolati tecnici e amministrativi: 1 fascicolo per ogni procedura avviata Offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione a gare, dichiarazioni di avalimento di imprese non aggiudicatarie	10 anni dalla conclusione del contratto 1 anno dopo termini ricorsi
I.4	GESTIONE ELENCHI DI FORNITORI, ESECUTORI DI LAVORI E PRESTATORI DI SERVIZI	Elenco dei fornitori Documentazione trasmessa dagli Operatori Economici ai fini dell'iscrizione negli elenchi di fornitori, esecutori di lavori e prestatori di servizi	Permanente 10 anni



I.5	GESTIONE CONTRATTI	Contratti di lavori, servizi e forniture, verbali o dichiarazioni riguardanti la verifica o la regolare esecuzione delle prestazioni contrattualmente previste, verbali di collaudo o di verifica finale delle prestazioni erogate, rapporti di non conformità, richieste di azioni correttive o di variazioni del contratto, contenzioso, ecc.: 1 fasc. per ogni contratto	Permanente
I.6	BENI IMMOBILI	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: <ul style="list-style-type: none">- acquisizione- manutenzione ordinaria- gestione- uso- alienazione o dismissione	<ul style="list-style-type: none">- 10 anni dalla dismissione- 10 anni dalla dismissione- 10 anni dalla dismissione- 10 anni dalla dismissione- 10 anni dalla dismissione
I.7	BENI MOBILI	Inventari dei beni mobili Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: <ul style="list-style-type: none">- acquisizione- manutenzione- concessione in uso- alienazione e altre forme di dismissione	Permanente <ul style="list-style-type: none">- 5 anni dalla dismissione- 5 anni dalla dismissione- 5 anni dalla dismissione- 5 anni dalla dismissione
I.8	SERVIZI DI SUPPORTO	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione dei servizi di supporto, quali il servizio automobilistico, le attività di reception, pulizia, ristorazione, ecc. : 1 fasc. per ogni servizio	10 anni



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
L	SISTEMI INFORMATIVI		
L.1	RISORSE INFORMATICHE	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione delle risorse informatiche (HW e SW): 1 fasc. per procedimento/progetto/tipologia di dotazione	10 anni
L.2	SISTEMA DOCUMENTALE	Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente Permanente Permanente 10 anni
L.3	CENTRO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA	Organizzazione dei servizi bibliotecari, documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione del patrimonio bibliografico dell'Autorità	Permanente scartando dopo 10 anni la documentazione interlocutoria
L.5	TUTELA DELLA RISERVATEZZA	Criteri generali e normativa per la tutela e protezione dei dati personali Rilevazione dei rischi, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 Documenti di pianificazione e prevenzione dei rischi	Permanente Permanente Permanente