

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDA E DELL'EMILIA ROMAGNA  
 PROPOSTA DI PIANO DI CONSERVAZIONE E SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

TITOLOARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A 10 anni	B 20 anni	C Termini diversi		
<b>1. COORDINAMENTO, INDIRIZZO E ORGANIZZAZIONE</b>  1. Statuto 1. Statuto vigente e revisioni e modifiche 2. Raccolta dei Regolamenti interni (testo approvato e provvedimento di adozione) 3. Raccolta delle Circolari interne  2. Norme e disposizioni generali  1. Normativa comunitaria e internazionale (leggi, direttive ecc.)  2. Normativa nazionale (leggi e regolamenti di attuazione, circolari ecc.)  3. Normativa regionale (leggi e regolamenti di attuazione, circolari ecc.)	Vali all'inizio			Tutti  Tutti  Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto  Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
<b>3. Consiglio di amministrazione</b> 1. Consigliere (nomina, surrogazioni, dimissioni, indennità) 2. Convocazioni, materiale preparatorio 3. Verbali e deliberazioni				Tutti  Materiale preparatorio Tutti	
<b>4. Giunta esecutiva</b> 1. Componenti (nomina, surrogazioni, dimissioni, indennità) 2. Convocazioni, materiale preparatorio per le riunioni 3. Verbali, deliberazioni e indici				Tutti  Materiale preparatorio Tutti	
<b>5. Presidenza</b> 1. Presidente (nomina, surrogazioni, dimissioni, congratulazioni e ringraziamenti) 2. Vicepresidente (nomina, surrogazioni, dimissioni, congratulazioni e ringraziamenti)	Carteggio di carattere temporaneo Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti  Tutti i rimanenti	
<b>6. Direzione generale</b> 1. Direttore (nomina, surrogazioni, dimissioni, congratulazioni e ringraziamenti) 2. Vice direttore (nomina, surrogazioni, dimissioni, congratulazioni e ringraziamenti) 3. Verbali e deliberazioni	Carteggio di carattere temporaneo Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti  Tutti i rimanenti  Tutti	
<b>7. Direzione sanitaria</b>				Tutti	

TITOLARIO D'ARCHIVIO

	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
1. Direttore (nomina, surrogazioni, dimissioni, congedazioni e rimpiazziamenti)	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
8. Direzione Amministrativa 1. Direttore (nomina, surrogazioni, dimissioni, congedazioni e rimpiazziamenti)	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
9. Comitato Interregionale di controllo (CIC)	Documenti di carattere contingente (copie delibere su cui non sussistono richieste di chiarimenti)			Elenchi delibere trasmesse, carteggio legato all'attività di controllo	
2. Provvedimenti				Tutti	
10. Collegio dei revisori	Carteggio di carattere temporaneo			Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante	
1. Componenti (nomina, surrogazioni, dimissioni, indennità)				Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante	
2. Convocazioni, invio del materiale preparatorio, comunicazioni	Carteggio di carattere temporaneo			Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante	
3. Verbali e relazioni				Tutti	
11. Collegio arbitrale					
1. Componenti (nomina, surrogazioni, dimissioni, indennità)	Carteggio di carattere temporaneo			Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante	
2. Convocazioni, materiale preparatorio	Carteggio di carattere temporaneo			Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante	
3. Verbali e relazioni				Tutti	
4. Regolamenti				Tutti	
12. Consiglio dei sanitari					
1. Componenti (nomina, surrogazioni, dimissioni, indennità)	Carteggio di carattere temporaneo			Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante	
2. Convocazioni, invio del materiale preparatorio	Carteggio di carattere temporaneo			Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante	
3. Verbali e relazioni				Tutti	
13. Collegio tecnico					
1. Componenti (nomina, surrogazioni, dimissioni)	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante	

Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto

TITOLO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
<b>2. Convocazioni, invio del materiale preparatorio</b> <b>3. Verbali</b> <b>14. Nucleo di valutazione</b>	Carteggio di carattere temporaneo			Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante Tutti	
	Carteggio di carattere temporaneo			Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante Documentazione amministrativamente e storicamente rilevante Tutti	
	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti	
<b>15. Controllo di gestione</b> <b>16. Organizzazione</b>					
<b>1. Dotazione organica e variazioni</b> <b>2. Organizzazione strutture organizzative</b>	Carteggio di carattere temporaneo e materiale di lavoro transitorio	Determinazioni e atti relativi		Documenti istruttori, (analisi, relazioni, proposte e progetti), revisioni e adeguamenti, atti deliberativi Documentazione relativa all'organo di lavoro prestabilito per le diverse strutture organizzative, unità operative, servizi: atti istruttori, relazioni, atti deliberativi	
<b>3. Orario di servizio</b> <b>4. Pronta disponibilità</b>	Carteggio di carattere temporaneo e materiale di lavoro transitorio			Elenchi del personale interessato verbali degli incontri, relazioni	
<b>5. Conferenze fra servizi</b> <b>6. Statistiche del personale e carichi di lavoro</b>	Carteggio di carattere temporaneo e materiale di lavoro transitorio			Relazioni e statistiche	
<b>17. Sistema Qualità</b> <b>1. Normative e direttive sul Sistema Qualità</b>	Carteggio di carattere temporaneo e materiale di lavoro transitorio			Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
3. Normativa regionale (leggi e regolamenti di attuazione, circolari ecc.)				Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
4. Circolari interne				Tutti	
2. Contenzioso				Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte delle Circolari (1.1)
1. Pareri legali				Tutti	
2. Controversie giurisdizionali				Accordi e sentenze	
3. Affari legali				Tutti	
1. Contratti, disciplinari, convenzioni	Carteggio di carattere temporaneo (lettere di trasmissione ecc.)	Contratti, disciplinari convenzioni non soggetti a registrazione		Contratti registrati	
2. Convenzioni per l'esecuzione di prestazioni di laboratorio a pagamento	Carteggio di carattere temporaneo (lettere di trasmissione ecc.)	Contratti, disciplinari convenzioni non soggetti a registrazione		Contratti registrati	
4. Rapporti istituzionali con organismi nazionali				Contratti registrati	
1. Ministero della Sanità	Carteggio di carattere temporaneo (lettere di trasmissione ecc.)			Proposte di collaborazione, documenti programmatici, comunicazioni di carattere generale ecc	
2. Altri Ministeri	Idem			Idem	
3. Istituto Superiore di Sanità	Idem			Idem	
4. Regioni	Idem			Idem	
1. Regione Lombardia					
2. Regione Emilia Romagna					
3. Altre Regioni					
5. Amministrazioni provinciali	Idem			Idem	
6. Comuni	Idem			Idem	
7. Camere di Commercio	Idem			Idem	
8. Istituti Zooprofilattici	Idem			Idem	
9. Università e centri di ricerca	Idem			Idem	
10. Ordini, associazioni e Comitati di categoria	Idem			Idem	
11. ASL - Aziende Sanitarie Locali	Idem			Idem	
12. Altri organismi nazionali	Idem			Idem	
5. Rapporti istituzionali con organismi internazionali					
1. OMS Organizzazione Mondiale della Sanità	Carteggio di carattere temporaneo (lettere di trasmissione ecc.)			Proposte di collaborazione, documenti programmatici, comunicazioni di carattere generale ecc	
2. FAO Food and Agriculture Organisation	Idem			Idem	
3. OIE Ufficio Internazionale delle Epizootie	Idem			Idem	
4. Unione Europea	Idem			Idem	

TITOLOARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni Idem	20 anni	Termini diversi		
5. Altri organismi internazionali				Idem	
6. Rapporti con Enti collegati					
1. Fondazione iniziative zooprofilattiche e zootecniche	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
2. Società IZO S.p.A.	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
3. Centro provinciale per la fecondazione artificiale (Mn)	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
4. ....	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
5. Centro per il miglioramento qualitativo del latte e delle carni bresciane	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
6. Altri enti collegati	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
7. Informazioni e relazioni con il pubblico					
1. Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	Può essere eliminato dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
1. Regolamento				Tutti	
2. Richieste di accesso agli atti					
2. Trattamento dati personali ai sensi della legge 675/95					
1. Regolamento e organizzazione della gestione della sicurezza dei dati	Tutti			Tutti	Può essere eliminato dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
2. Autorizzazioni al trattamento					
8. Promozione e relazioni esterne					
1. Promozione e pubblicità	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
2. Convegni, manifestazioni, visite ufficiali	Carteggio in carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
3. Omaggi e ringraziamenti in generale	Tutti			Tutti i rimanenti	
4. Interventi di carattere umanitario e socioculturale	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
5. Altre iniziative	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti i rimanenti	
9. Archivio e protocollo					
1. Norme e disposizioni specifiche (leggi e regolamenti di attuazione, circolari ecc.)	Carteggio di carattere temporaneo relativo all'organizzazione del servizio			Tutti	Può essere eliminato dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto.
2. Protocollo					
1. Gestione e organizzazione del servizio (informazioni, procedure di registrazione della corrispondenza ecc.)				Registri cartacei e informatici, procedure operative	
2. Registri cartacei e informatici della corrispondenza					
3. Archivio					Tutti

TITOLO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
	Carattere temporaneo relativo all'organizzazione del servizio				
1. Gestione e organizzazione del servizio	Tutti			procedure operative	
	Tutti				
	Tutti (elenchi di scarto proposti e approvati, verbali Commissione di scarto, atti deliberativi, pareri, atti di vigilanza, verbali di scarto)				
	Tutti i rimanenti (documenti definitivi, relazioni, ecc.)				
2. Richieste di consultazione	Documentazione preparatoria ed accessoria			Tutti i rimanenti (documenti definitivi, relazioni, ecc.)	
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
3. Scarto di atti d'archivio	Documentazione preparatoria ed accessoria			Tutti i rimanenti (documenti definitivi, relazioni, ecc.)	
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
4. Strumenti: Titolo di classificazione (predispozione, adozione, revisione e modifiche) Massimario di conservazione e scarto (predispozione, adozione, revisione e modifiche) Riordinamento e inventario (predispozione, revisione e modifiche) Tabella dei procedimenti (predispozione, adozione, revisione e modifiche) Repertorio dei fascicoli Elenchi di versamento	Documentazione preparatoria ed accessoria			Tutti i rimanenti (documenti definitivi, relazioni, ecc.)	
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
	Documentazione preparatoria ed accessoria				
10. Biblioteca - Centro di documentazione	Tutti			Tutti	
	Tutti				
	Tutti				
	Tutti				
1. Acquisti e abbonamenti	Richieste di informazioni bibliografiche, solleciti, richieste fotocopie ecc.: si conserva se necessario solo l'anno in corso			Regolamento e procedure operative per organizzazione del servizio	
	Richieste di informazioni bibliografiche, solleciti, richieste fotocopie ecc.: si conserva se necessario solo l'anno in corso				
	Richieste di informazioni bibliografiche, solleciti, richieste fotocopie ecc.: si conserva se necessario solo l'anno in corso				
	Richieste di informazioni bibliografiche, solleciti, richieste fotocopie ecc.: si conserva se necessario solo l'anno in corso				
2. Omaggi, donazioni	Tutti			Tutti	
	Tutti				
	Tutti				
	Tutti				
3. Cataloghi (monografie, periodici, cataloghi collettivi - SBB, cataloghi on line - OPAC)	Tutti			Tutti	
	Tutti				
	Tutti				
	Tutti				
4. Servizi all'utenza	Tutti			Tutti	
	Tutti				
	Tutti				
	Tutti				
5. Attività in collaborazione con biblioteche e centri di documentazione (incontri, relazioni, progetti di ricerca)	Tutti			Tutti	
	Tutti				
	Tutti				
	Tutti				
11. Attività editoriale	Tutti			Tutti	
	Tutti				
	Tutti				
	Tutti				
1. Pubblicazioni periodiche	Tutti			Tutti	
	Tutti				
	Tutti				
	Tutti				
1. Bollettino bibliografico (edizione distribuzione, ecc.)	Tutti			Tutti	
	Tutti				
	Tutti				
	Tutti				

TITOLO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
<b>TITOLO</b> <b>D'ARCHIVIO</b>	2. La Selezione Veterinaria (edizione, distribuzione, ecc.)		Ad un anno dalla pubblicazione si eliminano le bozze di stampa e tutto il materiale di lavoro transitorio, comprese le relazioni originali	In Archivio si conservano due copie intangibili per ogni numero pubblicato	
	3. Relazione tecnica annuale (edizione, distribuzione, ecc.)			In Archivio si conservano due copie intangibili per ogni numero pubblicato, il carteggio con stampatori, distributori, atti deliberativi, copie contrattili	
	4. Catalogo Banca delle Cellule (edizione, distribuzione, ecc.)	Carteggio di carattere temporaneo		In Archivio si conservano due copie intangibili per ogni numero pubblicato, il carteggio con stampatori, distributori, atti deliberativi, copie contrattili	
	5. Cataloghi prodotti (edizione, distribuzione, ecc.)			In Archivio si conservano due copie intangibili per ogni numero pubblicato, il carteggio con stampatori, distributori, atti deliberativi, copie contrattili	
	6. Altre pubblicazioni (edizione, distribuzione, ecc.)		Ad un anno dalla pubblicazione si eliminano le bozze di stampa e tutto il materiale di lavoro transitorio	In Archivio si conservano tre copie intangibili per ogni numero pubblicato, i documenti preparatori, il carteggio con autore/i, editori, stampatori, distributori, atti deliberativi, copie contrattili	
	2. Pubblicazione monografiche dell'Istituto			Copia del testo da pubblicare e carteggio relativo all'autorizzazione alla pubblicazione	
3. Contributi scientifici e di ricerca pubblicati su riviste, periodici, atti di convegni e congressi ecc			Copia anche informatica dei testi pubblicati e degli aggiornamenti		
4. Pagine Web					
12. Informatica e Sistemi Informativi			Trascorso un anno si elimina il carteggio di carattere temporaneo (segnalazioni, solleciti, note di intervento) relativo agli interventi eseguiti	Documentazione relativa al funzionamento del sistema (procedure operative, relazioni)	
1 Gestione sistema informatico					
2 Reti trasmissione dati					

TITOLO D'ARCHIVIO

PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE

NOTE

	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A 10 anni	B 20 anni	C Termini diversi		
1. Reti interne 2. Internet 3. Altre reti			Termini diversi I manuali operativi devono essere conservati per almeno due anni dalla sostituzione delle attrezzature o programmi descritti  Idem	Documentazione relativa alla progettazione, al potenziamento e al funzionamento  Idem Documenti istruttori, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altro natura	
3. Progettazione, sviluppo ed erogazione dei servizi informatici e banche dati			Carteggio di carattere temporaneo	Documenti istruttori, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altro natura	
1. Programma gestione diagnosi, analisi e ricerche			Idem	Documenti istruttori, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altro natura	
2. Programma gestione contabilità			Idem	Documenti istruttori, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altro natura	
3. Programma gestione del personale			Idem	Documenti istruttori, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altro natura	
4. Programma gestione protocollo			Idem	Documenti istruttori, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altro natura	
5. Altri programmi informatici			Idem	Documenti istruttori, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altro natura	

TITOLO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
6. Posta elettronica	Idem			Documenti Istituzionali, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altra natura	
7. Sito Internet Istituto	Idem			Documenti Istituzionali, analisi, programmazione, revisione e aggiornamento; documenti necessari a interpretare i dati conservati su supporto magnetico, ottico o di altra natura	
4. Elaborazioni dati e statistiche	Carteggio di carattere temporaneo			Relazioni periodiche	
13. ...					
14. Tutela e sicurezza sul luogo di lavoro					
1. Normativa specifica di riferimento (Legge 626/94, circolari ecc.)	Carteggio di carattere temporaneo e documenti preparatori			Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
2. Servizio di Prevenzione e Protezione. Componenti e organigramma	Idem			Tutti i rimanenti	
1. Datore di lavoro	Idem			Idem	
2. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Idem			Idem	
3. Medici competenti	Idem			Idem	
4. Commissione del Servizio Prevenzione e Protezione	Idem			Idem	
5. Esperto qualificato Radioprotezione	Idem			Idem	
6. Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Idem			Idem	
7. Squadre di emergenza antincendio	Idem			Idem	
8. Squadre di pronto soccorso	Idem			Idem	
3. Procedure operative e standard di sicurezza	Idem			Idem	
4. Valutazione dei rischi e Documenti Correlati	Idem			Idem	
1. Sede di Brescia	Idem			Idem	
2. Sezioni diagnostiche provinciali	Idem			Idem	
3. Radioprotezione	Idem			Idem	
4. Studi preliminari e valutazioni dei rischi	Idem			Idem	
5. Piano di emergenza e di evacuazione	Idem			Idem	
1. Sede di Bressana	Idem			Idem	
2. Sezioni diagnostiche provinciali	Idem			Idem	
6. Informazione e formazione al personale sulla sicurezza	Idem			Idem	
7. Statistiche e report sulla sicurezza	Idem			Idem	

TITOLOARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
III. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE					
1. Norme e disposizioni	Val all'inzio				
1. Normativa				Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
2. Regolamenti interni				Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
3. Circolari interne				Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
2. Contenzioso				Tutti	
1. Pareri legali			Documentazione preparatoria ed accessorio 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze	
2. Controverse giurisdizionali				Tutti	
3. Collegio arbitrale di disciplina					
3....					
4. Contratti di lavoro e rapporti sindacali					
1. Contratti nazionali, integrativi e accordi decentrati, protocolli d'intesa, accordi aziendali	Carteggio di carattere temporaneo e materiale di lavoro transitorio			Accordi e provvedimenti di adozione	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
1. Contratto di comparto					
2. Contratti personale dirigente sanitario, tecnico, professionale e amministrativo	Carteggio di carattere temporaneo e materiale di lavoro transitorio			Accordi e provvedimenti di adozione	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
3. Contratti personale dirigente medico veterinario	Carteggio di carattere temporaneo e materiale di lavoro transitorio			Accordi e provvedimenti di adozione	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
2....					
2. ....					
3. Rapporti con Organizzazioni Sindacali e Agenzie di rappresentanza					
1. Sindacati	Elenchi iscritti Carteggio di carattere temporaneo Note di convocazione Elenchi nominativi, copia delle delibere		Trattative sindacali (fino a disdetta)	Note e relazioni degli incontri Verbali	
<i>Riunioni e incontri</i>					
<i>Deleghe</i>					
2. Rappresentanze sindacali unitarie (RSU)					

TITOLO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
<p><i>Riunioni e incontri</i></p> <p><i>Deleghe</i></p> <p>3. Assemblee</p> <p>4. Agitazioni del personale</p> <p>5. A.B.A.N. - Agenzia per la rappresentanza Negoziale Pubbliche Amministrazioni</p> <p>5. Selezione e ricerca del personale</p> <p>1. Concorsi e selezioni pubbliche (n.b. comprese le borse di studio)</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. Collaborazioni coordinate e continuative</p> <p>5. Incarichi professionali</p> <p>6. Trasferimenti e mobilità (dall'esterno all'Istituto)</p> <p>7. Stage e tirocini</p> <p>6. Gestione delle presenze e matricola</p> <p>1. Fascicoli del personale</p> <p>2. Fascicoli delle borse di studio</p> <p>3. Gestione presenze</p>	<p>Elenchi iscritti</p> <p>Carteggio di carattere temporaneo Note di convocazione</p> <p>Elenco nominativi, copia delle delibere</p> <p>Note di convocazione</p> <p>Note di comunicazione (telegrammi) Volontari e materiali informativi</p> <p>Richieste precisazioni e chiarimenti in merito a contratti, richiesta costi</p> <p>Documentazione dei concorrenti (domande, titoli ecc.) previa comunicazione e/o invio agli interessati</p> <p>Carteggio di carattere temporaneo</p> <p>Carteggio di carattere temporaneo</p> <p>Carreggio di carattere temporaneo</p> <p>Richiesta</p> <p>effettuazione stage e/o tirocinio.</p> <p>accettazione stage e/o tirocinio</p> <p>Richieste, certificati di maternità e malattia, esiti visite fiscali, eventuali autorizzazioni</p> <p>Tutti</p>	<p>Fascicolo nominativo integro, dalla cessazione del rapporto</p> <p>Carteggio e fascicolo nominativo integro, dalla cessazione del rapporto</p> <p>Prove di esame</p>	<p>Totrenute sindacali (fino a disdetta)</p> <p>Note e relazioni degli incontri</p> <p>Verbali</p>	<p>Provedimento di incarico</p> <p>Accettazione incarico</p> <p>Tutti i rimanenti</p> <p>Tutti</p> <p>Relazioni</p>	<p>Nota: il provvedimento di incarico viene conservato nella serie delle delibere; le relazioni e l'eventuale carteggio relativo vengono conservati nel fascicolo inrolato all'oggetto dell'incarico.</p>

TITOLOARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
	Richieste di congedo ordinario e autorizzazioni	Documentazione relativa alla programmazione piano ferie rimanenti	Richieste e provvedimenti di autorizzazione		
1. Ferie	Documentazione di programmazione piano ferie rimanenti			Elenco del personale in aspettativa	
2. Collocamenti in aspettativa					
3. Autorizzazioni e permessi vari	Richieste e provvedimenti di autorizzazione			tutti	
4. Libri matricola	Marca da timbratura			tutti	
5. Raccolta cartellini orario, cedolini presenza e fogli paga	Tutti i rimanenti				
7. Trattamento economico					
1. Indennità (integrativa e altre)	Tabulari preparatori per singolo dipendente		Riassunti annuali in ordine alfabetico per dipendente: 40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro		
2. Incentivo produttività (collettiva e retribuzione di risultato)	Idem		Idem		
3. Assegno nucleo familiare	Idem		Idem		
4. Lavoro straordinario	Idem		Idem		
5. Miglioramenti economici	Idem		Idem		
6. Rimborsi e diarie	Idem		Idem		
<i>Missioni e trasferite</i>	Comandi con tabelle di liquidazione e giustificativi. Tabulari preparatori per singolo dipendente		Idem		
7. Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti	Idem		Idem		
8. Assistenza e previdenza	Documentazione di carattere generale inerente il trattamento di assistenza e previdenza				
1. Rapporti con Enti previdenziali (INPDAP, INPS, INAIL, Fondi dirigenti, Ministero del Tesoro Direzione generale degli Istituti di Previdenza ecc.)					
2. Dichiarazioni fiscali e contributi previdenziali					
1. Modello CUD				Tutti	
2. Modello 730	Tutti			Tutti	
3. Modello 770				Tutti	
4. Denunce contributive				Tutti	
5. Elenchi denunce contributive				Tutti	
6. Altre dichiarazioni fiscali e previdenziali				Tutti	
9. ....					
10. Infortuni					
1. Rapporti con enti assicurativi e previdenziali (INAIL)				Tutti	



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
1. Linee programmatiche e previsione investimenti				Tutti	Nota: quando si indica la conservazione di Tutti i documenti per i fascicoli appartenenti a questa classe si intende il mantenimento dei fascicoli/ pratiche una volta eliminate le carte o i documenti di carattere temporaneo, le redazioni parziali dei documenti presenti in forma definitiva, il materiale di lavoro transitorio, le fotocopie di documenti presenti e senza annotazioni.
2. Bilancio annuale				Tutti	Idem
3. Bilancio pluriennale				Tutti	Idem
4. Dichiarazioni fiscali annuali e periodiche				Tutti	Idem
5. Relazioni e statistiche				Tutti	Idem
5. Conto consuntivo				Tutti	Idem
1. Conto consuntivo e bilancio d'esercizio			Si conservano per 10 anni dall'approvazione del bilancio consuntivo	Tutti	Idem
2. Reversali d'incasso			Si conservano per 10 anni dall'approvazione del bilancio consuntivo	Tutti	Idem
3. Mandati di pagamento				Tutti	Idem
4. Dichiarazioni fiscali annuali e periodiche				Tutti	Nota: i termini minimi per la conservazione sono subordinati alla normativa in materia fiscale e alle disposizioni di volta in volta emanate dal Ministero delle Finanze
Registri IVA (acquisti e vendite)				Tutti	
5. Relazioni e statistiche				Tutti	
6. Libri contabili				Tutti	
Libro giornale				Tutti	
6. Entrate				Tutti	
1. Contributi regionali, statali e di altri enti			Si conservano per 10 anni dall'approvazione del bilancio consuntivo i documenti istruttori, (analisi, relazioni, proposte e progetti preliminari) e i documenti contabili	Istanze di contributo e allegati, atti deliberativi, carteggio con gli enti interessati	
2. Abbonamenti diversi (anagrafica abbonati ecc.)				Tutti	
3. Clienti:				Tutti	
1. Serie fatture			Carteggio di carattere temporaneo	Tutti	
2.			Sottoscrizioni e disdette abbonamenti	Tutti	
3. Gestione clienti			Corrispondenza accompagnatoria	Tutti	
4. Incassi per pagamenti			Carteggio di carattere temporaneo	Tutti	

TITOLARIO D'ARCHIVIO

	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
4. Altre entrate					
1. Interessi attivi	Carteggio di carattere temporaneo	Tutti i rimanenti			
2. Affitti	Carteggio di carattere temporaneo	Tutti i rimanenti			
3. Titoli, azioni e obbligazioni	Carteggio di carattere temporaneo				
4. Vendita pubblicazioni dell'Istituto e diversi					
5. Recupero crediti			Si conserva tutto la documentazione collegata al procedimento per i 10 anni successivi al recupero del credito	Tutti i rimanenti	
7. Uscite					
1. Stipendi		Riepiloghi stipendi		Libri paga	
2. Compensi a terzi					
3. Fornitori	Tutti i rimanenti				
1. Serie fatture ricevute e copie conformi	Corrispondenza accompagnatoria		Si conservano per 10 anni dall'approvazione del bilancio consuntivo	Tutti	
2. Registro fatture ricevute					
3. Gestione fornitori	Carteggio di carattere temporaneo				
4. Altre uscite					
1. Imposte e tasse					
2. Interessi passivi	Carteggio di carattere temporaneo	Tutti i rimanenti		Tutti	
3. Affitti passivi	Idem	Idem			
4. Quote associative	Idem	Idem			
5. Altri pagamenti					
8. Mutui					
1. Mutui attivi	Carteggio di carattere temporaneo			Documenti istruttori, (analisi, relazioni, proposte e progetti), atti deliberativi, atti finali di estrazione	
2. Mutui passivi	Carteggio di carattere temporaneo			Documenti istruttori, (analisi, relazioni, proposte e progetti), atti deliberativi, atti finali di estrazione	
9. Tesoreria e cassa					
1. Contratto e gestione del rapporto	Carteggio di carattere temporaneo			Documenti istruttori, atti deliberativi, rinnovi e cessazioni	
2. Dichiarazioni del resoniere					
3. Verifiche di cassa		Tutti			
4. Estratti conto		Tutti			
5. Quietanze	Tutti				
6. Registri di cassa					
7. Conti correnti bancari e postali sede e sezioni		Tutti		Tutti	

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE	
	A	B	C			
<b>V GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI</b> <b>1. Norme e disposizioni generali</b> 1. Normativa 2. Regolamenti (regolamento economato, regolamenti oppalti, ecc.) 3. Circolari interne <b>2. Contenzioso</b> 1. Pareri legali 2. Controversie giurisdizionali <b>3. Patrimonio e inventario</b> 1. Inventario (tenuta e aggiornamento) 2. Assicurazioni contro gli incendi e responsabilità civile 3. Acquisti e vendite, alienazioni, permuta 4. Affitti 5. Concessioni precarie, servizi 6. Titoli, azioni e obbligazioni <b>4. Gestione beni mobili</b> 1. Acquisti	10 anni	20 anni	Termini diversi			
	Var. all'ing.					
				Documentazione preparatoria ed accessori a 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze	
					Tutti Tutti Tutti Tutti Tutti Tutti Tutti	
1. Richieste di acquisto e di intervento		Lettere di convocazione, offerte delle ditte non vincitrici. Relazioni e interventi e sopralluoghi				
2. Anagrafica fornitori per richieste di offerte		Carteggio di carattere temporaneo				
3. ....		Carteggio di carattere temporaneo				
4. Magazzino		Tutti				
1. giornale di magazzino e sezioni /riporti		Tutti				
2. Libro giornale vendite e produzione		Tutti				
3. Inventario delle giacenze		Tutti				
4. Programmazione annuale e statistiche		Tutti				
5. ....						





TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
Immobile XXX: <i>Esecuzione lavori (parizie, collaudi, contabilità)</i>	Carteggio di carattere temporaneo			Relazioni, stato avanzamento lavori, collaudi ecc.	Trascorsi 10 anni dalla realizzazione del progetto, gli originali saranno conservati in archivio. Alle strutture organizzative che avessero necessità di disporre in modo continuato nel tempo di questo materiale potrà essere fornita una copia di tutta la documentazione necessaria.
	2. Impianti e reti generali:	Idem		Tutti	
1. Reti per fluidi tecnologici <i>Impianto XXX: Progettazione</i> <i>Impianto XXX: Appalto esecuzione lavori</i> <i>Impianto XXX: Appalto lavori (parizie, collaudi, contabilità)</i>	Idem			Idem	Idem
	2. Fognature	Idem		Idem	Idem
	3. Rete Gas metano	Idem		Idem	Idem
	4. Rete elettrica	Idem		Idem	Idem
	5. Rete telefonica e telematica	Idem		Idem	Idem
	6. Ascensori e montacarichi	Idem		Idem	Idem
	7. Impianto antincendio	Idem		Idem	Idem
	8. Altri impianti	Idem		Idem	Idem
	3. Lavori in economia	Idem		Idem	Idem
	1. Richieste di intervento	Idem		Idem	Idem
2. Appalti annuali	Idem		Idem	Idem	
3. Lavori in economia puntuali	Idem		Idem	Idem	
5. Sezioni diagnostiche provinciali					
1. Opere edilizie					
Immobile XXX: <i>Progettazione</i>	Carteggio di carattere temporaneo			Tutti	Trascorsi 10 anni dalla realizzazione del progetto, gli originali saranno conservati in archivio. Alle strutture organizzative che avessero necessità di disporre in modo continuato nel tempo di questo materiale potrà essere fornita una copia di tutta la documentazione necessaria.
2 Impianti e reti generali				Tutti	Trascorsi 10 anni dalla realizzazione dell'intervento, gli originali saranno conservati in archivio. Alle strutture organizzative che avessero necessità di disporre in modo continuato nel tempo di questo materiale potrà essere fornita una copia di tutta la documentazione necessaria.
1. Reti per fluidi tecnologici 2. Fognature	Idem			Idem	Idem
	Idem			Idem	Idem





TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
<b>6. Report, relazioni e statistiche</b>  <b>3. Attività sanitaria di sorveglianza, prevenzione, controllo e assistenza</b> 1. Sorveglianza e controllo sanitario (compresa attività di consulenza istituzionale) 2. Assistenza alle aziende di produzione e trasformazione	Documentazione di lavoro e non definitiva			Relazioni e statistiche periodiche definitive	
	Tutti	Carteggio di carattere temporaneo		Tutti i rimanenti	
<b>IX COOPERAZIONE TECNICO SCIENTIFICA E CENTRI DI RIFERENZA</b>					
<b>1. Norme e disposizioni</b>					
1. Normativa				Tutti	Può essere eliminata dopo 10 anni se contenuta nelle raccolte normative conservate in Istituto
2. Regolamenti interni, protocolli di ricerca				Tutti	
3. Circolari interne				Tutti	
<b>2. Centri di referenza internazionali</b>					
1. Centro di referenza OIE Malattia Vascicolare dei Suini da Enterovirus	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive			Documenti attinenti il riconoscimento del Centro. Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.) Documenti attinenti il riconoscimento del Centro. Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.)	
2. Centro di referenza OIE Malattia Emorragica Virale del coniglio	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive			Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.)	
3. Altri Centri di referenza internazionali	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive			Documenti attinenti il riconoscimento del Centro. Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.) Documenti attinenti il riconoscimento del Centro. Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.)	
<b>3. Centri di referenza nazionali</b>					
1. Centro di referenza nazionale Afro Epi-zootica e Malattie vascolari (CERVES)	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive			Documenti attinenti il riconoscimento del Centro. Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.) Documenti attinenti il riconoscimento del Centro. Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.)	
2. Centro Substrati Cellulari	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive			Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.) Documenti attinenti il riconoscimento del Centro. Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.)	
3. Altri Centri di referenza nazionali	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive			Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.)	
<b>4. Altri laboratori di referenza e centri di riferimento</b>					

TITOLARIO D'ARCHIVIO

	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	A	B	C		
	10 anni	20 anni	Termini diversi		
1. Laboratorio nazionale di riferimento per il Virus di Ajajsky (Centro di riferimento nazionale per la validazione dei metodi reattivi delle malattie di Ajajsky)	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive			Documenti attinenti al riconoscimento del Centro; Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.) Documenti afferenti il riconoscimento del Centro, Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.) Documenti attinenti il riconoscimento del Centro, Report e relazioni periodiche sull'attività svolta (ricerche, accordi scientifici ecc.)	
2. Centro di Riferimento della FAO per l'Afta (Centro di Riferenza per le Malattie Vascolari)	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive				
3. Altri Centri di riferimento e laboratori di referenza	Documentazione scientifica di lavoro e relazioni non definitive				
5. Accordi cooperazione tecnico scientifica					
1. Banca Vaccino Antidifesa dell'Unione Europea					
<i>Report periodici</i>	Carteggio temporaneo e relazioni non definitive				
2. ....					
3. Altri accordi di collaborazione tecnico scientifica	Carteggio temporaneo e relazioni non definitive			Atti, istruzioni e deliberativi, accordi e convenzioni: relazioni periodiche	
6. OEVR, Osservatorio Epidemiologico Veterinario della Regione Lombardia					
1. Gestione banche dati (informazioni anagrafiche allevamenti e capi)		Tutti			
2. Piani di monitoraggio e controllo	Tutti	Tutti			
3. Indagini epidemiologiche	Tutti				
4. Informazione e editoria	Carteggio di carattere temporaneo			Per ogni corso: programma, materiale didattico, elenco docenti, elenco partecipanti	
5. Formazione					
7. CEREV Centro Emiliano - Romagna Epidemiologia Veterinaria					
1. Gestione banche dati (informazioni anagrafiche allevamenti e capi)		Tutti			
2. Piani di monitoraggio e controllo	Tutti	Tutti			
3. Indagini epidemiologiche	Tutti				
4. Informazione ed editoria	Carteggio di carattere temporaneo			Per ogni corso: programma, materiale didattico, elenco docenti, elenco partecipanti	
5. Formazione					

TITOLO ARCHIVIO

PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
A	B	C		
10 anni	20 anni	Termini diversi		