

B2

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

(Prot.n. 6726/2013 del 09/07/2013)

n°	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
1				
2				
3			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
4	01	<u>RISCONTRO VIGILANZA SU ENTI, UFFICI E ALTRE</u>		
5		<u>GESTIONI (SERVIZIO I^A)</u>		
6	01.01	<u>SERVIZI D'ISTITUTO (SERVIZIO I^A)</u>		
7				
8	01.01.03	COMITATO PROVINCIALE INPS	10	
9	01.01.04	COMITATO MISTO PARITETICO	10	
10	01.01.06	CONFERENZE DI SERVIZI	10	
11	01.01.10	ALTRE ATTIVITA'	10	
12				
13	01.02	<u>VERIFICHE (SERVIZIO I^A)</u>		
14				
15	01.02.01	VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AI FUNZIONARI DELEGATI	15	
16				
17	01.02.02	VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AI CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI	15	
18				
19	01.02.04	PASSAGGI DI CONSEGNE	10	
20	01.02.06	ALTRE VERIFICHE	10	
21	01.02.08	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
22				
23	01.03	<u>VIGILANZA ENTI (SERVIZIO I^A)</u>		
24	01.03.02	FLUSSI TRIMESTRALI	5	
25	01.03.03	CONTO ANNUALE E PROSPETTI ALLEGATI	5	
26	01.03.06	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
27	01.03.07	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S.	10	
28				
29	01.06	<u>ATTIVITA' RELATIVE ALLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI</u>		SI RINVIA PER IL DETTAGLIO A NOTA ALLEGATA
30				
31				
32	02	<u>ENTRATE, CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO (SERVIZIO II^A)</u>		
33				
34	02.01	<u>ENTRATE DELLO STATO (SERVIZIO II^A)</u>		
35				
36	02.01.01	RIASSUNTI DEI RUOLI	10	
37	02.01.02	NOTIZIE MENSILI DEGLI ACCERTAMENTI	10	
38		E/O DELLE RISCOSSIONI		
39	02.01.03	LISTE DI CARICO	10	
40	02.01.04	NOTE DI CARICO	10	
41	02.01.06	CONTI MENSILI E DISTINTE RIEPILOGATIVE	10	
42		MENSILI		

[Handwritten signature]

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

43				
44				
45	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
46			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
47				
48	02.01.07	CONTABILITA' AMMINISTRATIVE MENSILI O	10	
49		BIMESTRALI		
50	02.01.08	ALTRE SITUAZIONI CONTABILI PERIODICHE	10	
51	02.01.10	DECRETI DI RATEAZIONE	10	
52	02.01.11	DECRETI DI DISCARICO	10	
53	02.01.12	ALTRI DECRETI DI NATURA CONTABILE	10	
54	02.01.13	RECUPERO CREDITI ERARIALI	10	
55	02.01.16	SANZIONI AMMINISTRATIVE	10	
56	02.01.18	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO DI SOMME	10	
57		ERRONEAMENTE VERSATE ALL'ERARIO		
58	02.01.19	DEBITORI MOROSI	10	
59	02.01.20	DECRETI DI NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI	10	
60	02.01.21	ALTRI DECRETI E PROVVEDIMENTI	10	
61		DI NATURA NON CONTABILE		
62	02.01.23	RILIEVI ED OSSERVAZIONI	10	
63	02.01.24	SEGNALAZIONI ALLE AMMINISTRAZIONI	10	
64		CENTRALI		
65	02.01.25	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
66	02.01.26	PENE PECUNIARIE A CARICO DEGLI	10	
67		AGENTI CONTABILI		
68	02.01.27	VERIFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE	10	
69		AGLI AGENTI CONTABILI		
70	02.01.28	PRATICHE PENDENTI CONCESSIONARI	10	
71		E COMMISSARI GOVERNATIVI CESSATI		
72	02.01.29	PRATICHE PENDENTI GESTIONI ESATTORIALI	10	
73	02.01.30	GESTIONI STRALCIO DI QUOTE INDEBITE	10	
74		E QUOTE INESIGIBILI		
75	02.01.31	ENTRATE PROPRIE UNIONE EUROPEA	10	
76	02.01.32	OPERAZIONI DI CHIUSURA CONTABILE	10	
77				
78	02.02	VERSAMENTI E QUIETANZE DI TESORERIA		
79		(SERVIZIO II^A)		
80				
81	02.02.01	ANNULLAMENTO QUIETANZE	10	
82	02.02.02	MODIFICA QUIETANZE (IMPORTO, IMPUTAZIONE,	10	
83		CODICE VERSANTE, ECC.)		
84	02.02.03	RICHIESTA CERTIFICATI SOSTITUTIVI MOD. 128 T	10	
85	02.02.04	RESTITUZIONE DI SOMME ERRONEAMENTE	5	
86		ACCREDITATE NEL C/C DELLA TESORERIA		<i>d/1 Onkel</i>

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

87				
88				
89	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
90			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
91				
92	02.02.05	RAPPORTI TESORERIA PROVINCIALE	10	
93	02.02.06	COMUNICAZIONI VARIE PER REGOLAZIONI	10	
94		CONTABILI		
95	02.02.07	VISTO DISTINTE DI VERSAMENTO MOD. 124T	10	
96				
97	02.03	<u>PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEMANIALE (SERVIZIO II^A)</u>		
98				
99	02.03.04	CONTABILITA' PATRIMONIALI	10	
100	02.03.05	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
101	02.03.06	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S. E	10	
102		ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
103	02.03.07	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
104				
105	02.04	<u>PATRIMONIO BENI MOBILI (SERVIZIO II^A)</u>		
106				
107	02.04.05	MONITORAGGIO ACQUISTI	10	
108	02.04.06	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
109	02.04.07	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S. E	10	
110		ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
111	02.04.08	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
112				
113	03.	<u>CONTROLLI PREVENTIVI (SERVIZIO III^A)</u>		
114	03.01	<u>SPESE DECENTRATE EX LEGE 908/60</u>		
115		<u>E SPESE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'</u>		
116		<u>PERIFERICI</u>		
117				
118	03.01.01	DECRETI DI IMPEGNO E DISIMPEGNO	20	
119	03.01.02	ORDINI DI ACCREDITAMENTO	20	
120	03.01.03	ORDINI DI PAGARE	20	
121	03.01.05	MANDATI IN CONTO SOSPESO	10	
122	03.01.06	DECRETI ACCERTAMENTO RESIDUI	10	
123	03.01.07	REISCRIZIONE RESIDUI PERENTI	10	
124	03.01.08	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
125	03.01.09	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S.	10	
126	03.01.10	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
127				
128				
129				
130				

M. A. [Signature]

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

131				
132				
133	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
134			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
135				
136	03.02	CONTRATTI (SERVIZIO III^A)		
137				
				Per i contratti attivi e passivi sono da considerare 10
			10	anni dalla scadenza del contratto o della garanzia in
				esso eventualmente contenuta, fatto salvo quanto
				previsto dall'art.100 RD 23.05.1924, n.827.
138	03.02.01	CONTRATTI ATTIVI E CONCESSIONI		
139	03.02.02	ALTRI ATTI	10	
140	03.02.03	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
141	03.02.04	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S.	10	
142		E ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
143	03.02.05	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
144	03.02.06	CONTRATTI PASSIVI	10	
145				
146	03.03	PROVVEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE IN SERVIZIO		
147		(SERVIZIO III^A)		
148				
149	03.03.01	CONTRATTI INDIVIDUALI A TEMPO INDETERMINATO	10	
150	03.03.02	CONTRATTI INDIVIDUALI A TEMPO DETERMINATO	10	
151	03.03.03	CONTRATTI DIRIGENZIALI	10	
152	03.03.04	MODIFICHE STATUS GIURIDICO (PASSAGGI QUALIFICA,	10	
153		PARTTIME, ECC.)		
154	03.03.05	ATTRIBUZIONE E VARIAZIONI STIPENDIALI COMPRESSE	10	
155		RICOSTRUZIONI DI CARRIERA		
156	03.03.06	PAGAMENTO COMPETENZE ACCESSORIE	10	
157		E INDENNITA' VARIE		
158	03.03.07	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CON RIDUZIONE	10	
159		STIPENDIO		
160	03.03.08	ASSENZE CON RIDUZIONE STIPENDIO	10	
161	03.03.08.01	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA	10	
162	03.03.08.02	DIMISSIONI DALL'IMPIEGO	10	
163	03.03.08.03	CONGEDO PARENTALE	10	
164	03.03.08.04	CONGEDO MALATTIA FIGLI	10	
165	03.03.08.05	ASSENZA PER MALATTIA	10	
166	03.03.08.06	ASTENSIONE FACOLTATIVA	10	
167	03.03.08.07	ASPETTATIVA PER INFERMITA'	10	
168	03.03.09	NOMINE VARIE E ALTRI PROVVEDIMENTI	10	
169	03.03.10	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
170				

[Handwritten signature]

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

171				
172				
173	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
174			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
175				
176	03.03.11	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S.	10	
177		E ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
178	03.03.12	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
179	03.03.13	CORRISPONDENZA VARIA	10	
180				
181				
182	03.04	PROVVEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE		
183		IN QUIESCENZA (SERVIZIO III^A)		
184				
185	03.04.01	PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE E TRATTENIMENTO	10	
186		IN SERVIZIO		
187	03.04.02	PENSIONI PROVVISORIE	10	
188	03.04.03	PENSIONI DEFINITIVE, RILIBERAZIONI	10	
189	03.04.04	INDENNITA' UNA TANTUM	10	
190	03.04.05	RISCATTI, RICONGIUNZIONI, COMPUTI	10	
191	03.04.06	COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA	10	
192	03.04.07	PENSIONI DI INABILITA'	10	
193	03.04.08	PENSIONI PRIVILEGIATE	10	
194	03.04.09	PENSIONI DI GUERRA	10	
195	03.04.10	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
196	03.04.11	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S E	10	
197		ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
198	03.04.12	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
199				
200	04.	CONTROLLI SUCCESSIVI (SERVIZIO IV^A)		
201	04.01	RENDICONTI AMMINISTRATIVI (SERVIZIO IV^A)		
202				
203	04.01.01	RENDICONTI CONTABILITA' ORDINARIA *	5	* per i rendiconti di contabilità ordinaria, contabilità speciale e accordi di programma sono da considerare 5 anni dal discharge contabile.
204	04.01.02	RENDICONTI CONTABILITA' SPECIALE *	5	
205	04.01.03	RENDICONTI ACCORDI DI PROGRAMMA*	5	
206	04.01.04	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
207	04.01.05	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S E	10	
208		ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
209				
210				
211				
212				
213				
214				

Handwritten signature

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

215				
216				
217	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
218			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
219				
220	04.02	CONTI GIUDIZIALI (SERVIZIO IV[^])		
221				
222	04.02.01	CONTI GIUDIZIALI AGENTI CONTABILI *	10	*per i conti giudiziali agenti contabili della riscossione,
223		DELLA RISCOSSIONE		conti giudiziali agenti contabili per materia e altre
224	04.02.02	CONTI GIUDIZIALI AGENTI CONTABILI PER MATERIA*	10	rendicontazioni relative ai conti giudiziali sono da
225				considerare 10 anni dal decreto di discarico o dichiarazione
226				di regolarità.
227	04.02.03	ALTRE RENDICONTAZIONI*	10	* altre rendicontazioni relative ai conti giudiziali quali
228	04.02.04	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	le situazioni semestrali Porto d'armi sono da considerare
229	04.02.05	QUESITI E SEGNALAZIONI ALLA R.G.S E	10	10 anni dal decreto di discarico o dichiarazione di
230		ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		regolarità.
231	04.02.06	SEGNALAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI	10	
232				
233	04.03	ALTRI CONTROLLI SUCCESSIVI (SERVIZIO IV[^])		
234				
235	04.03.02	SITUAZIONI SEMESTRALI PORTO D'ARMI *	10	
236	04.03.03	RILIEVI E OSSERVAZIONI	10	
237				
238	05	AFFARI GENERALI E PERSONALE (SERVIZIO V[^])		
239	05.01	AFFARI GENERALI (SERVIZIO V[^])		
240				
241	05.01.01	ORDINI DI SERVIZIO	10	
242	05.01.02	RELAZIONI SINDACALI	10	
243	05.01.03	DELEGHE DI FIRMA E NOMINA SOSTITUTO	10	
244	05.01.04	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	10	
245	05.01.05	RICHIESTA ASSEGNAZIONE FONDI	10	
246	05.01.06	ACCERTAMENTO RESIDUI *	10	* per i decreti di accertamento residui la nota MEF - DAG
247				Prot. n.0091671 del 25.10.2012 stabilisce 10 anni.
248	05.01.07	RENDICONTI	20	
249	05.01.08	ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI	20	
250	05.01.09	PASSAGGI DI CONSEGNA DELLA R.P.S.	10	
251	05.01.10	RAPPORTI CON LA TESORERIA, POSTE ITALIANE S.P.A.	10	
252		ED ALTRI ENTI		
253	05.01.11	ATTI IMPEDITIVI DI PAGAMENTO (FERMI AMMINISTRATIVI,	5	
254		ESCLUSIONI, PIGNORAMENTI)		
255	05.01.14	VERIFICHE ISPETTIVE ALLA R.P.S	10	
256				
257				
258				

[Handwritten signature]

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

259				
260				
261	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
262			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
263				
264	05.02	PERSONALE (SERVIZIO V^A)		
265				
266	05.02.03	COMUNICAZIONE DI ASSENZA DEI DIRIGENTI	10	
267	05.02.04	VISITE FISCALI	10	
268	05.02.05	LAVORO STRAORDINARIO	20	
269	05.02.06	FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE	20	
270	05.02.07	GESTIONE BUONI PASTO	10	
271	05.02.09	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE E DI TRASFERIMENTO	20	
272	05.02.10	INDENNITA', PREMI, SUSSIDI, PROVVIDENZE	20	
273				
274	05.02.13	RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE	5	
275		GESTIONE SIAP		
276	05.02.15	COMUNICAZIONI VARIE	10	
277	05.02.16	ALTRE ATTIVITA'	10	
278				
279	05.03	BENI, SERVIZI E PATRIMONIO (SERVIZIO V^A)		
280				
281	05.03.02	CONTRATTI E CONVENZIONI VARIE	10	
282	05.03.03	MANUTENZIONE BENI MOBILI, AUTOMEZZI ED	10	
283		ATTREZZATURE D'UFFICIO		
284	05.03.04	AFFITTO LOCALI	10	
285	05.03.05	ADEGUAMENTO, MANUTENZIONE ORDINARIA E	10	
286		STRAORDINARIA, DISINFESTAZIONE LOCALI		
287	05.03.06	INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI	10	
288	05.03.07	RISCALDAMENTO	10	
289	05.03.08	CANONI E UTENZE	10	
290	05.03.09	SPESE CONDOMINIALI	10	
291	05.03.12	GESTIONE STAMPATI	5	
292	05.03.13	ALTRE ATTIVITA'	10	
293				
294	05.04	PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (SERVIZIO V^A)		
295				
296	05.04.01	DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI E ATTIVITA' CONNESSE	10	
297	05.04.02	SORVEGLIANZA E ACCERTAMENTI SANITARI	10	
298	05.04.03	INFORTUNI *	10	* 10 anni dal verificarsi dell'infortunio
299	05.04.04	ALTRE ATTIVITA'	10	
300	05.05.03	RACCOLTA CIRCOLARI E NORMATIVA *	10	* il riferimento del termine dei 10 anni è relativo alle circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze
301	05.05.05	ALTRE ATTIVITA'	10	
302				

di De fano

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

303				
304				
305	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
306			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
307				
308	05.06	SISTEMI INFORMATICI (SERVIZIO V[^])		
309				
310	05.06.01	GESTIONE APPARATI E MATERIALE INFORMATICO	10	
311	05.06.02	RICHIESTA, MODIFICA, REVOCA SMART-CARD	10	
312	05.06.03	SEGNALAZIONE GUASTI ED ALTRE PROBLEMATICHE	10	
313	05.06.04	RAPPORTI CON LE STRUTTURE CENTRALI DI RIFERIMENTO	10	
314				
315		U.R.P. (SERVIZIO V[^])		
316	05.07			
317				
318	05.07.04	ALTRE ATTIVITA'	10	
319				
320	05.08	RILEVAZIONI STATISTICHE (SERVIZIO V[^])		
321				
322	05.08.01	CONTROLLO DI GESTIONE E RAPPORTI CON	10	
323		IL CORRISPONDENTE UFFICIO CENTRALE		
324	05.08.02	CONTO ANNUALE	10	
325	05.08.03	RILEVAZIONE ACQUISTI EXTRA CONSIP	10	
326	05.08.04	RILEVAZIONE SEMESTRALE COSTI R.P.S.	10	
327	05.08.05	RILEVAZIONE ANNUALE ATTIVITA' SVOLTA	10	
328	05.08.06	MONITORAGGIO RISULTATI ATTIVITA' E VERIFICA OBIETTIVI	10	
329	05.08.07	SITUAZIONE SEMESTRALE VERIFICHE SINDACALI	10	
330		DEI REVISORI		
331	05.08.08	ALTRE RILEVAZIONI	10	
332				
333	06	SPESE FISSE (SERVIZIO VI[^])		SI RINVIA PER IL DETTAGLIO A NOTA ALLEGATA
334	06.01	PAGAMENTO STIPENDI (SERVIZIO VI[^])		(cfr. nota MEF - DAG Prot. n. 0091671 del 25/10/2012)
335				
336	06.01.01	AMMISSIONI A PAGAMENTO E RIATTIVAZIONI	15	
337	06.01.02	VARIAZIONI STIPENDIALI	15	
338	06.01.03	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE	20	
339	06.01.04	RIDUZIONE ASSEGNI E INDENNITA' ACCESSORIE	15	
340	06.01.05	ASPETTATIVE SENZA ASSEGNI	15	
341	06.01.06	CESSAZIONI	15	
342	06.01.07	MANCATO PREAVVISO/DECESSO	15	
343	06.01.08	RUOLI E RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	15	
344	06.01.09	FERIE NON GODUTE	15	
345	06.01.10	SCIOPERI	15	
346	06.01.11	PARTTIME	15	

A. Orban

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolaro aggiornato al 05.07.2013)

347				
348				
349	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
350			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
351				
352	06.01.12	INDENNITA' VARIE	15	
353	06.01.13	DETRAZIONI E DEDUZIONI FISCALI	20	
354	06.01.14	APPLICAZIONE E REVOCA RITENUTE (SINDACALI ED	15	
355	*	EXTRAERARIALI)		
356	06.01.15	STORNO PAGAMENTI	15	
357	06.01.16	RATEIZZAZIONI DEBITI	15	
358	06.01.17	COMUNICAZIONI RECUPERO CREDITI	15	
359	06.01.18	RILASCIO CERTIFICAZIONI VARIE	15	
360	06.01.19	VARIAZIONI	15	
361	06.01.20	TRASFERIMENTI DA E AD ALTRA DPSV	15	
362	06.01.21	VERIFICA CONTRATTI	15	
363	06.01.23	RICHIESTA PRESTITI	15	
364				
365	06.02	<u>PAGAMENTI PENSIONI (SERVIZIO VI^A)</u>		
366				
367	06.02.01	PAGAMENTI RELATIVI A PENSIONI DI GUERRA	20	
368	06.02.02	PAGAMENTI RELATIVI A PENSIONI TABELLARI	20	
369	06.02.03	PAGAMENTI RELATIVI A DECORAZIONI AL V.M.	20	
370				
371	07	<u>SERVIZI AMMINISTRATIVI (SERVIZIO VII^A)</u>		
372	07.01	<u>SERVIZI AMMINISTRATIVI DECENTRATI (SERVIZIO VII^A)</u>		
373				
374	07.01.01	TRATTAZIONE PENSIONI DI GUERRA E	20	
375		REVERSIBILITA' ASSEGNI ACCESSORI		
376	07.01.02	CONFERIMENTO PENSIONI DI GUERRA DIRETTE E INDIRECTE	20	
377	07.01.03	REVERSIBILITA' PENSIONI TABELLARI	20	
378	07.01.04	CONFERIMENTO E REVERSIBILITA' ASSEGNO	20	
379		STRAORDINARIO ANNESSO A DECORAZIONE AL V.M.		
380	07.01.05	ASSEGNO INTEGRATORE PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	20	
381	07.01.06	RICHIESTE DI AGGRAVAMENTO PENSIONI DI GUERRA	20	
382	07.01.07	RIMBORSI DI SOMME ERRONEAMENTE O INDEBITAMENTE	20	
383		CONFERITE		
384				
385	07.01.08	<u>SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE A TESSERA SANITARIA</u>		SI RINVIA PER IL DETTAGLIO A NOTA ALLEGATA
386		<u>(SERVIZI AMMINISTRATIVI DECENTRATI)</u>		
387				
388	07.01.09	AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE DI DUPLICATI	20	
389		DI TITOLI DI SPESA		
390	07.01.10	SOMME VERSATE NON DOVUTE PER CONDONO EDILIZIO	20	

A. De Rosa

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO/TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA elaborato in data 05.07.2013 (titolario aggiornato al 05.07.2013)

391				
392				
393	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNI DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
394			NELL'ARCHIVIO GENERALE	
395				
396	07.01.11.1	<u>ANTIRICICLAGGIO (SERVIZI AMMINISTRATIVI DECENTRATI)</u>		SI RINVIA PER IL DETTAGLIO A NOTA ALLEGATA
397				
398				
399	07.02 *	<u>DEPOSITI DEFINITIVI (SERVIZI AMMINISTRATIVI) *</u>		* SI RINVIA PER IL DETTAGLIO A PIANO DI
400		<u>SERVIZIO VII^</u>		CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO
401				si intendono depositi definitivi quelli aperti ed incamerati
402				e relativo registro: Mod.18 a conservazione illimitata
403				(cfr. nota MEF - DRGS - DAG Prot. n. 0091671
404				del 25.10.2012)
405				
406	07.03	<u>DEPOSITI PROVVISORI (SERVIZI AMMINISTRATIVI)</u>		
407		<u>SERVIZIO VII^</u>		
408				
409	07.03.01	RESTITUZIONI ED ALTRE OPERAZIONI	10	
410	07.03.02	DEPOSITI PROVVISORI DA INCAMERARE	10	
411	07.03.03	PRATICHE VARIE (RELATIVE AI DEPOSITI PROVVISORI)	10	
412				
413	07.04	<u>SERVIZI FISCALI (SERVIZI AMMINISTRATIVI)</u>		
414		<u>SERVIZIO VII^</u>		
415				
416	07.04.01	EMISSIONE DUPLICATO CUD	20	
417	07.04.02	OPERAZIONI DI RETTIFICA CUD	20	
418	07.04.03	RICHIESTE DI ASSISTENZA FISCALE	20	
419	07.04.04	CALCOLO DI CONGUAGLI FISCALI/CONTRIBUTIVI	20	
420	07.04.05	ALTRO (RELATIVO ALLA MATERIA FISCALE)	20	
421				
422	07.05	<u>LEGGE 241/90 (SERVIZI AMMINISTRATIVI)</u>		
423				
424	07.05.01	RICHIESTE INERENTI SERVIZI AMMINISTRATIVI DECENTRATI		ogni istanza presentata ai sensi della Legge n.241/90
425				va ricondotta al procedimento amministrativo cui si riferisce
426				e i termini di conservazione sono quelli previsti per ogni
427				tipologia di documenti trattati nell'ambito dei Servizi
428				Amministrativi Decentrati
429	07.05.02	RICHIESTE INERENTI SPESE FISSE	10 (termine generale)	
430	07.05.03	RICHIESTE INERENTI PENSIONI	20 (termine generale)	
431	07.05.05	RICHIESTE INERENTI ASSEGNI DI MEDAGLIA	20	
432				
433				
434				

M. Orlandi

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO/ TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA/CONSERVAZIONE PERMANENTE

(Prot. n. 6726 / 2013 del 09/07/2013)

n°	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	DATA PIU' REMOTA AL FINE DEL VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI STATO DI BOLZANO
1			
2	01.02	VERIFICHE (SERVIZIO I^A)	*ogni Servizio, in relazione alla propria tipologia di atti destinati alla conservazione permanente, avrà cura di individuarne la data più remota al fine di osservare il termine quarantennale di conservazione per il versamento all'Archivio di Stato di Bolzano.
3			
4	01.02.05	ATTIVITA' DELEGATA DAI S.I.F.I.P.	
5	01.02.07	SEGNALAZIONI IRREGOLARITA' ALL'AMM.NE VIGILANTE E ALLA R.G.S.	
6			
7	01.03	VIGILANZA ENTI (SERVIZIO I^A)	
8			
9	01.03.05	ALTRE ATTIVITA'	
10			
11	02.03	PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEMANIALE (SERVIZIO II^A)	
12			
13	02.03.01	ATTI DI ACQUISIZIONE E DISMISSIONE BENI	
14	02.03.02	ATTI DI VARIAZIONE ALLA CONSISTENZA	
15	02.03.03	ATTI DI UTILIZZAZIONE	
16			
17	02.04	PATRIMONIO BENI MOBILI (SERVIZIO II^A)	
18			
19	02.04.01	INVENTARI MOD. 94 C.G.	
20	02.04.02	PROSPETTI VARIAZIONE MOD. 98 C.G.	
21	02.04.03	VERBALI PASSAGGI DI CONSEGNE MOD. 99 C.G.	
22	02.04.04	RENDICONTI MATERIALE DI FACILE CONSUMO	
23			
24	04.03	ALTRI CONTROLLI SUCCESSIVI (SERVIZIO IV^A)	
25			
26	04.03.01	SITUAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA	
27			
28	05.01	AFFARI GENERALI (SERVIZIO V^A)	
29			
30	05.01.12	NOMINE ED INCARICHI AL PERSONALE	
31	05.01.13	VALUTAZIONE DIRIGENTI	
32			
33			
34			
35			
36			

[Handwritten signature]

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO/ TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA/CONSERVAZIONE PERMANENTE

37	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	DATA PIU' REMOTA AL FINE DEL VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI STATO DI BOLZANO
38			
39	05.02	<u>PERSONALE (SERVIZIO V^)</u>	
40			
41	05.02.01	ASSEGNAZIONI, MOBILITA', TRASFERIMENTI, DISTACCHI, COMANDI, COLLOCAMENTI A RIPOSO	
42	05.02.02	GESTIONE FASCICOLI PERSONALI	
43	05.02.08	CASSA SOVVENZIONI	
44	05.02.11	ONORIFICENZE AL PERSONALE	
45	05.02.12	FORMAZIONE DEL PERSONALE	
46	05.02.14	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
47			
48	05.03.	<u>BENI, SERVIZI E PATRIMONIO (SERVIZIO V^)</u>	
49			
50	05.03.01	ACQUISTO BENI	
51	05.03.10	GESTIONE BENI MOBILI	
52			
53	05.05	<u>ARCHIVIO E BIBLIOTECA (SERVIZIO V^)</u>	
54			
55	05.05.01	GESTIONE ARCHIVI	
56	05.05.02	SCARTO DI ATTI DI ARCHIVIO	
57	05.05.04	RACCOLTA LIBRI E PUBBLICAZIONI	
58			
59	05.07	<u>U.R.P.(SERVIZIO V^)</u>	
60			
61	05.07.01	RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
62	05.07.02	ADEMPIMENTI LEGGE 241/90	
63	05.07.03	ADEMPIMENTI LEGGE 675/1996 (D.LGS. 193/2006)	
64			
65	07.02	<u>DEPOSITI DEFINITIVI (SERVIZI AMMINISTRATIVI /SERVIZIO VII^)</u>	
66			
67	07.02.01	ISCRIZIONI DI DEPOSITO	
68	07.02.02	ISTANZE PER OPERAZIONI SU DEPOSITI	
69	07.02.03	RESTITUZIONI	
70	07.02.04	PAGAMENTO INTERESSI	
71	07.02.05	PRATICHE VARIE (RELATIVE AI DEPOSITI DEFINITIVI)	
72	07.05.04	RICHIESTE INERENTI CONTENZIOSO	
73			
74			
75			
76			
77			
78			

Handwritten signature

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO/ TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO/DOCUMENTAZIONE ANALOGICA/CONSERVAZIONE PERMANENTE

79	CATEGORIE E CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	DATA PIU' REMOTA AL FINE DEL VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI STATO DI BOLZANO
80			
81	07.06	CONTENZIOSO	
82			
83	07.06.01	CONTENZIOSO IN MATERIA DI STIPENDI E ALTRE SPESE FISSE **	
84	07.06.02	CONTENZIOSO IN MATERIA DI PENSIONI	
85	07.06.03	CONTENZIOSO IN MATERIA DI PENSIONI DI GUERRA	
86	07.06.04	CONTENZIOSO IN MATERIA DI PENSIONI TABELLARI	
87	07.06.05	CONTENZIOSO IN MATERIA DI SERVIZI AMMINISTRATIVI DECENTRATI	
88	07.06.06	CONTENZIOSO IN MATERIA DI DECORAZIONI AL V.M.	
89	07.06.07	RICORSI GERARCHICI	
90			
91			
92			
93		* per Antiriciclaggio e sanzioni amministrative relative	
94		a Tessera Sanitaria si rimanda a nota allegata	
95			
96		** per le Spese Fisse si rimanda a nota allegata	
97			
98		*** per contenzioso in materia di personale (Servizio V^A) si rimanda a nota	
99		allegata	
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			

[Handwritten signature]



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Ragioneria Territoriale dello Stato
BOLZANO**

Piazza Tribunale, n. 2 – 39100 BOLZANO
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

Wirtschafts und Finanzministerium

**Gebietsrechnungsamt des Staates
BOZEN**

Gerichtsplatz Nr. 2 – 39100 BOZEN

Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

SERVIZIO/DIENST - *Affari Generali e Segreteria – Allgemeine Dienste und Sekretariat*

Prot. n. 6726 /DIR-CF

Bolzano, 03.10.2013

Nota Servizio I[^]: Attività Relative alla Certificazione dei Crediti - Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

La voce: “Attività relative alla Certificazione dei Crediti” presente nel titolare elaborato a livello centrale per la R.T.S. di Bolzano e codificata: “01.06” è di recente attribuzione al Servizio I[^].

Per tale materia non sono presenti, allo stato attuale, ulteriori sottotitolazioni.

Pertanto, al fine di stabilire i tempi di conservazione per le varie tipologie di documenti riscontrabili durante la trattazione delle pratiche inerenti alla materia suesposta, è opportuna una individuazione prioritaria delle sottotitolazioni che dovranno essere inserite nel titolare per la R.T.S. di Bolzano a livello centrale. Ciò consentirebbe di suddividere le varie tipologie di atti acquisiti/prodotti secondo la funzione esercitata dagli stessi, al fine di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi come sotto indicato.

Il manuale di gestione fornito alle Ragionerie Territoriali in bozza contempla la possibilità di modifica del titolare. Infatti lo stesso manuale dà la definizione di titolare: “ **il titolare è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi**” e fornisce le indicazioni di seguito riportate: “ il titolare presente nel sistema si compone di tre livelli uguali per tutte le AOO (Aree Organizzative Omogenee) (modificabili solo a livello centralizzato dall'Amministratore di Ente) e di eventuali altri due livelli gestibili dalla singola AOO”.

La presente nota costituisce parte integrante del Piano di Conservazione dell'Archivio elaborato in data 09.07.2013.

Il Responsabile Sezione Stralcio



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Ragioneria Territoriale dello Stato
BOLZANO**

Piazza Tribunale, n. 2 – 39100 BOLZANO
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

Wirtschafts- und Finanzministerium

**Gebietsrechnungsamt des Staates
BOZEN**

Gerichtsplatz Nr. 2 – 39100 BOZEN
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

SERVIZIO/DIENST - *Affari Generali e Segreteria – Allgemeine Dienste und Sekretariat*

Prot. n. 6726 /DIR-CF

Bolzano, 03.10.2013

Nota Servizio V[^]: Contenzioso in materia di personale – Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

Il titolario elaborato a livello centrale per la R.T.S. di Bolzano non contempla alcuna voce in materia di contenzioso relativo al personale, attinente perciò al Servizio V[^].

Si ritiene, pertanto, opportuno riportare qui di seguito le indicazioni fornite dal MEF – DRGS – DAG con nota Prot. n. 0091671 del 25.10.2012: “Contenzioso in materia di personale, adempimenti connessi con le procedure obbligatorie di conciliazione di cui all’art.66 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165; contenzioso civile ed amministrativo relativo a controversie che esulano dalle attribuzioni specifiche di Uffici del Ministero dell’Economia e delle Finanze diversi dall’Ufficio contenzioso del lavoro”: **anni 30 dall’esaurimento del procedimento** (tempi di conservazione previsti per tale tipologia documentale).

La presente nota costituisce parte integrante del Piano di Conservazione dell’Archivio Storico elaborato in data 09.07.2013.

Il Responsabile Sezione Stralcio



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Ragioneria Territoriale dello Stato
BOLZANO**

Piazza Tribunale, n. 2 – 39100 BOLZANO
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

Wirtschafts und Finanzministerium

**Gebietsrechnungsamt des Staates
BOZEN**

Gerichtsplatz Nr. 2 – 39100 BOZEN

Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

SERVIZIO/DIENST - *Affari Generali e Segreteria – Allgemeine Dienste und Sekretariat*

Prot. n. 6726 /DIR-CF

Bolzano, 03.10.2013

Nota Spese Fisse (Servizio VI[^]) – Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

Il titolare elaborato a livello centrale per la R.T.S. di Bolzano attribuisce alla voce:” **SPESE FISSE**” il codice: **“06”**.

Per tale materia non sono presenti, allo stato attuale, ulteriori sottotitolazioni.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – DAG) con nota Prot. n. 0091671 del 25.10.2012, in merito alla razionalizzazione degli archivi, ha fornito alcune indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti relativi alle Spese Fisse.

Si riportano, perciò, qui di seguito le indicazioni di cui sopra in modo da ricondurre le tipologie di atti, in elenco descritti, ad una futura sottotitolazione nel momento in cui verrà elaborata da parte dell'Amministrazione Centrale.

1. Atti finalizzati alla stipula dei contratti di locazione di immobili in uso al Ministero dell'Economia e delle Finanze (documentazione relativa all'immobile fornita dalla proprietà e dall'Agenzia del Demanio, corrispondenza, contratto, verbale di consegna, decreto di approvazione ed emissione del relativo ruolo di spesa fissa): i termini di conservazione previsti sono: **10 anni dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)**;
2. atti all'origine di disposizioni di pagamenti successivi alla stipula dei contratti di locazione di immobili (rinnovi taciti, cambi di proprietà, aggiornamenti Istat e relativa corrispondenza, decreti, disposizioni di pagamento di canoni d'affitto con emissione di ruoli di spesa fissa o ad impegno contemporaneo; disposizioni di pagamento di oneri accessori mediante assegnazione di fondi o ad impegno contemporaneo, relative fatture, disposizioni di pagamento relativi ai fondi di immobili pubblici di cui al D.L. 351/01): i termini di conservazione previsti sono: **10 anni dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)**;

3. atti conclusivi del contratto di locazione dell'immobile (eventuale disdetta o recesso, verbale di riconsegna dell'immobile, decreti e ruoli di spesa fissa emessi in seguito a riconoscimento di danni): i termini di conservazione previsti sono: **10 anni dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)**;
4. atti relativi all'eventuale contenzioso instaurato in relazione alla locazione di immobili (corrispondenza di carattere legale, atti giudiziari, relativi decreti e disposizioni di pagamento): i termini di conservazione previsti sono: **10 anni dall'esaurimento della vertenza**;
5. **i fascicoli dei contratti devono essere conservati senza limiti di tempo.**

La presente nota costituisce parte integrante del Piano di Conservazione dell'Archivio elaborato in data 09.07.2013.

Il Responsabile Sezione Stralcio



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Ragioneria Territoriale dello Stato
BOLZANO**

Piazza Tribunale, n. 2 – 39100 BOLZANO
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

Wirtschafts und Finanzministerium

**Gebietsrechnungsamt des Staates
BOZEN**

Gerichtsplatz Nr. 2 – 39100 BOZEN

Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

SERVIZIO/DIENST - *Affari Generali e Segreteria – Allgemeine Dienste und Sekretariat*

Prot. n. 6726 /DIR-CF

Bolzano, 03.10.2013

Nota Sanzioni Amministrative relative a Tessera Sanitaria (Servizi Amministrativi Decentrati) - Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

Il titolario elaborato a livello centrale per la R.T.S. di Bolzano attribuisce alla voce: “**SANZIONI AMMINISTRATIVE RELATIVE A TESSERA SANITARIA**” il codice: “**07.01.08**” nell’ambito dei Servizi Amministrativi Decentrati: codice: “**07.01**”.

Per tale materia non sono presenti, allo stato attuale, ulteriori sottotitolazioni.

Si prospetta, comunque, in assenza di indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti da parte dell’Amministrazione Centrale, un massimario di scarto che contempla le diverse tipologie di atti inerenti alla materia di cui in oggetto:

1. per le segnalazioni da archiviare i tempi di conservazione sono: **5 anni dalla data di archiviazione della segnalazione;**
2. per le segnalazioni contestate, oblate: **5 anni dalla data in cui è avvenuta l’oblazione;**
3. per le segnalazioni contestate, non oblate, non decretate: **5 anni dalla data di archiviazione oppure 5 anni dalla data di emissione del decreto;**
4. per le segnalazioni contestate, non oblate, decretate: **5 anni dalla data di emissione del decreto;**
5. per i decreti pagati: **5 anni dalla data del pagamento;**
6. per i decreti non pagati: **5 anni dalla data di estinzione del credito erariale** (che Equitalia ha l’onere di recuperare) oppure **5 anni dalla conclusione della procedura di recupero del credito erariale da parte di Equitalia;**
7. per i decreti con contenzioso aperto: **10 anni dalla conclusione del contenzioso;**
8. per i decreti con contenzioso chiuso: **10 anni dalla conclusione del contenzioso.**

Il massimario di scarto di cui sopra sarà sottoposto, per l'approvazione, unitamente all'intero Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, alla Commissione di Sorveglianza sugli Archivi e per lo Scarto dei Documenti competente in materia.

Si ritiene, pertanto, opportuno, alla luce di quanto suesposto, individuare le sottotitolazioni che dovranno essere inserite nel titolario per la R.T.S. di Bolzano a livello centrale. Ciò consentirebbe di suddividere le varie tipologie di atti acquisiti/prodotti secondo la funzione esercitata dagli stessi, al fine di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

La presente nota costituisce parte integrante del Piano di Conservazione dell'Archivio elaborato in data 09.07.2013.



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Ragioneria Territoriale dello Stato
BOLZANO**

Piazza Tribunale, n. 2 – 39100 BOLZANO
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

Wirtschafts und Finanzministerium

**Gebietsrechnungsamt des Staates
BOZEN**

Gerichtsplatz Nr. 2 – 39100 BOZEN

Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

SERVIZIO/DIENST - *Affari Generali e Segreteria* – *Allgemeine Dienste und Sekretariat*

Prot. n. 6726 /DIR-CF

Bolzano, 03.10.2013

Nota Antiriciclaggio (Servizi Amministrativi Decentrati) - Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

Il titolare elaborato a livello centrale per la R.T.S. di Bolzano attribuisce alla voce:

“ANTIRICICLAGGIO” il codice: “07.01.11.1” nell’ambito dei Servizi Amministrativi Decentrati: codice: “07.01”.

Per tale materia non sono presenti, allo stato attuale, ulteriori sottotitolazioni.

Si prospetta, comunque, in assenza di indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti da parte dell’Amministrazione Centrale, un massimario di scarto che contempla le diverse tipologie di atti inerenti alla materia di cui in oggetto:

1. per le segnalazioni da archiviare i tempi di conservazione sono: **5 anni dalla data di archiviazione della segnalazione;**
2. per le segnalazioni contestate, oblate: **5 anni dalla data in cui è avvenuta l’oblazione;**
3. per le segnalazioni contestate, non oblate, non decretate: **5 anni dalla data di archiviazione oppure 5 anni dalla data di emissione del decreto;**
4. per le segnalazioni contestate, non oblate, decretate: **5 anni dalla data di emissione del decreto;**
5. per i decreti pagati: **5 anni dalla data del pagamento;**
6. per i decreti non pagati: **5 anni dalla data di estinzione del credito erariale** (che Equitalia ha l’onere di recuperare) oppure **5 anni dalla conclusione della procedura di recupero del credito erariale** da parte di Equitalia;
7. per i decreti con contenzioso aperto: **10 anni dalla conclusione del contenzioso;**
8. per i decreti con contenzioso chiuso: **10 anni dalla conclusione del contenzioso.**

Il massimario di scarto di cui sopra sarà sottoposto, per l'approvazione, unitamente al Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi nella sua interezza, alla Commissione di Sorveglianza sugli Archivi e per lo Scarto dei Documenti competente in materia.

Si ritiene, pertanto, opportuno, alla luce di quanto suesposto, individuare le sottotitolazioni che dovranno essere inserite nel titolario per la R.T.S. di Bolzano a livello centrale. Ciò consentirebbe di suddividere le varie tipologie di atti acquisiti/prodotti secondo la funzione esercitata dagli stessi, al fine di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

La presente nota costituisce parte integrante del Piano di Conservazione dell'Archivio elaborato in data 09.07.2013.

Il Responsabile Sezione Stralcio



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Territoriale dello Stato
BOLZANO

Piazza Tribunale, n. 2 – 39100 BOLZANO
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

Wirtschafts und Finanzministerium
Gebietsrechnungsamt des Staates
BOZEN

Gerichtsplatz Nr. 2 – 39100 BOZEN
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

SERVIZIO/DIENST - Affari Generali e Segreteria – Allgemeine Dienste und Sekretariat

Prot. n. 6726 /DIR-CF

Bolzano, 03.10.2013

Nota Servizi Amministrativi Decentrati (Servizio VII[^]): Provvidenze erogate ai Perseguitati Politici e Razziali (sigle PP – KZ – IK – GE – PN) – Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi.

Il titolare elaborato a livello centrale per la R.T.S. di Bolzano non contempla alcuna voce in materia di Provvidenze erogate ai Perseguitati Politici e Razziali relativamente alle sigle di cui in oggetto e attinenti al Servizio VII[^] - Pensioni.

Si ritiene, pertanto, opportuno riportare qui di seguito le indicazioni fornite dal MEF - DRGS - DAG con nota Prot. n.0091671 del 25.10.2012: “provvidenze erogate ai perseguitati politici e razziali (sigle PP - KZ- IK - GE - PN)”: **conservazione illimitata per valore storico-documentale** (tempi di conservazione previsti per tale tipologia documentale).

La presente nota costituisce parte integrante del Piano di Conservazione dell'Archivio Storico elaborato in data 09.07.2013.

Il Responsabile Sezione Stralcio



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Ragioneria Territoriale dello Stato
BOLZANO**

Piazza Tribunale, n. 2 – 39100 BOLZANO
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

Wirtschafts und Finanzministerium

**Gebietsrechnungsamt des Staates
BOZEN**

Gerichtsplatz Nr. 2 – 39100 BOZEN

Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it - P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

SERVIZIO/DIENST - *Affari Generali e Segreteria – Allgemeine Dienste und Sekretariat*

Prot. n. 6726/2013-DIR-CF

Bolzano, 03.10.2013

OGGETTO: ELENCO ATTI A CONSERVAZIONE PERMANENTE

Costituisce parte integrante del Piano di Conservazione dell'Archivio Storico per la documentazione analogica elaborato in data 09.07.2013 il presente elenco di atti destinati alla conservazione permanente.

Si precisa che la futura natura storica di tale tipologia documentale (che si formalizza con il trasferimento della stessa dall'archivio di deposito a quello storico) è confermata dalla nota MEF - DAG Prot. n.0091671 del 25/10/2012 in merito alla razionalizzazione degli archivi.

- i registri Mod. 26 C.G. (deleghe di firma funzionari delegati);
- i registri Mod. 83-84 C.G. (registri informatici entrate/uscite);
- i registri Mod. 86-87 C.G. (registri informatici entrate/uscite);
- i registri Mod. 88 C.G. (carico/scarico pensioni);
- i registri Mod. 230 T e 230 bis T (ordini di pagamento pensioni e spese fisse);
- i registri Mod. 248 T (movimenti di tesoreria);
- i registri Mod. S.M. 13 Pensioni;
- i registri Mod. S.M. 15 Pensioni;
- i registri Mod. S.M. 16 Pensioni;
- i registri Mod. S.M. 18 (registri informatici);
- i registri Mod. S.M. 42 (ordini di pagamento stipendi);
- i registri Mod. 94 C.G. e 96 C.G. – le schede Mod. 227 P.G.S. (inventario, giornale entrate e uscite consegnatari);
- i registri di protocollo ordinario di Segreteria;
- i registri Mod. 168 e Mod. 169 IV I.P.;

- gli atti riservati relativi al personale (si rinvia nello specifico a nota allegata in merito a “fascicolo nominativo del personale”);
- le circolari, le disposizioni di massima, le gazzette ufficiali, la raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, i libri e le altre pubblicazioni, un esemplare dei bollettini ufficiali del Ministero del Tesoro ad esaurimento, i prontuari ufficiali degli Stipendi (magistrati).
- Il registro di repertorio dell’Ufficiale Rogante (spese fisse).



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Territoriale dello Stato
BOLZANO

Piazza Tribunale, n. 2 – 39100 BOLZANO
Tel. 0471/471111 - Fax 0471/471190 - e-mail: rgs.rps.bz@tesoro.it

Wirtschafts und Finanzministerium
Gebietsrechnungsamt des Staates
BOZEN

Gerichtsplatz Nr. 2 – 39100 BOZEN
P.E.C.: rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it

SERVIZIO/DIENST - *Affari Generali e Segreteria* – *Allgemeine Dienste und Sekretariat*

Prot. n. 6726 /DIR-CF

Bolzano, 03.10.2013

Nota Servizio V^: Fascicolo nominativo del Personale – Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

Con la presente al fine di fornire ulteriori informazioni utili alla conservazione permanente dei fascicoli nominativi del personale in capo al Servizio V^ della Ragioneria Territoriale dello Stato di Bolzano.

Si allegano, a tal uopo, le indicazioni contenute nel “**Documento conclusivo dei lavori del Gruppo nazionale degli archivi delle Regioni**” in merito all’oggetto.

Il fascicolo personale del dipendente contiene dati sensibili e, a tale scopo, preme, qui di seguito, indicare la nozione di “dati sensibili” prevista dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs.196/2003): “**dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica; le convinzioni religiose, filosofiche, ecc.; le opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico; lo stato di salute; la vita sessuale**”.

Il Responsabile Sezione Stralcio

FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE

Il fascicolo nominativo del personale è un tipo di fascicolo permanente che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono al singolo dipendente. Viene aperto al momento dell'assunzione e deve contenere tutto quanto testimoni della storia professionale e lavorativa del singolo dipendente e possa essere utile a documentarne diritti e doveri, compresi i documenti, come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o professionale, es. cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc.. Nel fascicolo personale perciò confluisce documentazione rilevante e a conservazione perenne, o a lunga durata (40 anni dal pensionamento).

Non tutta la documentazione attinente la gestione del personale viene inserita in questo fascicolo: i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo, ad esempio tutta la modulistica riguardante la gestione delle presenze, avrà un trattamento differenziato e sarà raccolta al di fuori del fascicolo personale con sistemi diversi (per anno, per uffici, per tipologie di controlli da effettuare, ecc.).

Una volta costituito, nel fascicolo personale confluirà anche tutta la documentazione precedente all'assunzione vera e propria, come i curricula o le domande di trasferimento, oppure, come nel caso di personale dei gruppi e delle strutture speciali, la richiesta del Presidente del Gruppo, quella alla Giunta regionale di attivare il rapporto di lavoro ecc.

I fascicoli relativi al personale a tempo determinato, al personale atipico e al personale dei gruppi politici, saranno distinti da un colore diverso.

L'ordinamento dei diversi fascicoli personali potrà essere alfabetico (nominativo) o numerico (matricola) e potrà essere diverso presso l'archivio corrente e presso quello di deposito.

Poiché il fascicolo personale contiene dati sensibili l'accesso ad esso dovrà essere normato da apposito regolamento interno; può anche essere previsto un sottofascicolo che contenga documenti riservati.

Nella griglia che segue è indicato se il documento inserito nel fascicolo sarà in originale o in copia.

La riga evidenziata indica inoltre la costituzione dei diversi sottofascicoli che conterranno, con riferimento alle classifiche, tutte le ulteriori voci di dettaglio, es. il Sottofascicolo "Mobilità" conterrà tanto i comandi, che i trasferimenti che i passaggi interni.

Il fascicolo nominativo del personale rimane presso l'archivio corrente per tutta la durata del rapporto di lavoro, una volta cessato il rapporto, dopo cinque anni dalla chiusura, può essere trasferito all'archivio di deposito. Al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, a 40 anni dal pensionamento, alcuni sottofascicoli che lo compongono, o parte di essi, potranno essere eliminati.

FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE

<i>codice titolario</i>	<i>nome sottofascicolo e voci / sottovoci del titolario</i>	<i>descrizione della documentazione</i>	<i>conservazione</i>
3.2	GRUPPI DI LAVORO		ILLIMITATA
3.2.2		Copia dell'atto costitutivo con i nominativi.	
3.3	ORDINI DI SERVIZIO		ILLIMITATA
3.3.2.2	Decreti dell' Organismo amministrativo apicale	Copia dell'atto.	
3.3.2.3	Ordini di servizio dell' Organismo amministrativo apicale	Copia dell'atto.	
3.3.3.2	Ordini di servizio dei Dirigenti	Copia dell'atto.	
4.4 o 4.5 o 4.14	STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO		ILLIMITATA ¹⁰²
4.4.1 4.5.1 4.14.1	Assunzione / Inquadramento	Dati anagrafici, titoli di studio, titoli accademici, curriculum, idoneità concorsuali, lettere di encomio, certificato del casellario giudiziale e di idoneità all'impiego, contratto di lavoro, atto deliberativo di assunzione, avviamento al servizio, presa di servizio, inquadramenti, progressioni giuridiche ed economiche, attestato storico di stato di servizio. Eventuali proroghe di contratti o variazioni..	
4.4.1.1 4.5.1.1	Tempo pieno	Atto iniziale e finale.	
4.4.1.2 4.5.1.2	Part-time	Atto iniziale e finale.	
4.4.1.3	Tele lavoro	Atto iniziale e finale.	
4.4.2 4.5.2	Mansioni	Atto iniziale e finale. Copia di atti di progressione anche temporanei (es. assegnazione delle PO).	
4.4.3 4.5.3	Incarichi	Assegnazione di incarichi, designazioni.	
4.4.3.1	Interni	Ordini di servizio (copia) o simili; comprende gli incarichi di docenza ed eventuali autorizzazioni.	
4.4.3.2	Istituzionali	Eventuale richiesta, autorizzazione, atto di incarico (copia dell'atto).	
4.4.3.3	Extraistituzionali	Richiesta e autorizzazione (copia dell'atto).	
4.4.4 4.5.4 *	Cessazione	Domanda di pensionamento, atto deliberativo di risoluzione del rapporto di lavoro, dimissioni, certificato di decesso, richiesta degli eredi di eventuali spettanze.	

¹⁰² Se esistono agli atti i ruoli matricolari questo sottofascicolo può essere scartato a 40 anni dal pensionamento.

FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE

<i>codice titolario</i>	<i>nome sottofascicolo e voci / sottovoci del titolario</i>	<i>descrizione della documentazione</i>	<i>conservazione</i>
4.6	PREVIDENZA E ASSISTENZA ¹⁰³		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO
4.6.1	Istituti di previdenza e assistenza	Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva. Corrispondenza con INPDAP; pensione di reversibilità.	
4.6.3	Trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta e atto finale anticipazione del TFR.	
4.6.4	Ricongiunzioni e riscatti	Richiesta e atto finale.	
4.6.5	Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni	Richiesta e atto autorizzativo.	
4.7	TRATTAMENTO ECONOMICO		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO
		Atti deliberativi (copia), R.I.D (richiesta di domiciliarizzazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività, o front-office); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD.	
4.8	MOBILITÀ		ILLIMITATA
4.8.1	Comandi	Richieste, istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.	
4.8.2	Trasferimenti		
4.8.3	Passaggi interni	Richieste, istruttoria, atto autorizzativo.	
4.8.4	Distacchi	Richieste o comunicazioni, istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza.	
4.9	GESTIONE DELLE PRESENZE		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO ¹⁰⁴
4.9.5	Diritto allo studio (150 ore)	Richiesta, autorizzazione.	
4.9.6	Aspettativa senza retribuzione	Richiesta, autorizzazione.	
4.9.7	Aspettativa sindacale	Comunicazione e presa d'atto.	ILLIMITATA
4.9.9	Assistenza a portatori di handicap	Richiesta, autorizzazione.	
4.9.10	Maternità e puerperio	Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita.	

¹⁰³ Trattamento pensionistico o di quiescenza.

¹⁰⁴ Tranne le sottovoci successive segnalate come conservazione ILLIMITATA.

FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE

<i>codice titolare</i>	<i>nome sottofascicolo e voci / sottovoci del titolare</i>	<i>descrizione della documentazione</i>	<i>conservazione</i>
4.9.11	Invalidità	Certificato di invalidità.	ILLIMITATA
4.9.12	Incarichi pubblici	Comunicazione dell'incarico, opzione.	ILLIMITATA
4.9.13	Infortunio	Documentazione inerente il singolo infortunio: certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla PS. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAIL. Eventuale corrispondenza.	ILLIMITATA
4.9.14	Causa di servizio	Richiesta causa servizio, certificazione ed istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi.	ILLIMITATA
4.10	FORMAZIONE		ILLIMITATA
4.10.1 4.10.2	Corsi e convegni interni/ esterni	Attestati di partecipazione a corsi, seminari, convegni, master, eventuali relazioni. Attestati di docenza.	
4.11	ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE E CONTENZIOSO		ILLIMITATA
4.11.1	Procedimenti disciplinari	Documenti dell'iter: contestazione, istruttoria, memorie ed interventi difensivi, pareri, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca oppure atto deliberativo di sanzione, eventuale ricorso. RISERVATO perché soggetto a privacy.	
4.11.2	Ricorsi	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale: ricorso e sua notifica, sentenze, atto deliberativo di resistenza in giudizio, pareri, esito del ricorso.	
4.12	VALUTAZIONE DEL PERSONALE		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO
4.12.2		Schede di valutazione controfirmate dal lavoratore o notificate all'interessato.	
6.4	TUTELA DELLA RISERVATEZZA		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO
6.4.2		Comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento dei dati personali.	