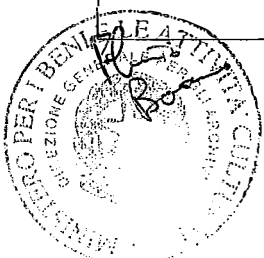
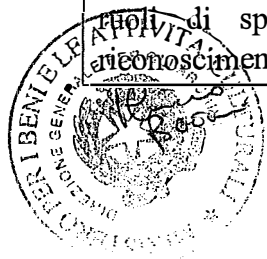


**PIANO DI CONSERVAZIONE DELLE RAGIONERIE TERRITORIALI
DELLO STATO**

Tipologia di atti	Periodo di conservazione degli atti
1 Circolari del Ministero dell'economia e delle finanze	Anni 10
2 Documenti di contabilità economico-finanziaria per la predisposizione del bilancio annuale di previsione, del bilancio di assestamento e del bilancio pluriennale	Anni 10
3 Corrispondenza interna	Anni 10
4 Ordini di servizio interni alla sede territoriale	Anni 10
5 Deleghe di firma e nomina sostituto	Anni 10
6 Mandati di pagamento e decreti di accertamenti residui	Anni 10
7 Atti relativi alla programmazione delle risorse finanziarie concernenti, al monitoraggio sull'andamento della spesa ed al monitoraggio dei capitoli di spesa e atti di natura contabile relativi alla sede territoriale	Anni 10
8 Atti relativi all'affidamento di interventi e lavori di carattere manutentivo/sostitutivo di infrastrutture, impianti ecc. e relative liquidazioni e pagamenti	Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto pagamento
9 Atti relativi all'affidamento di forniture di beni e servizi e relative liquidazioni e pagamenti	Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto pagamento
10 Atti , relativi all'espletamento e alla aggiudicazione di gare per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi	Anni 10 dalla chiusura del fascicolo a seguito dell'avvenuto espletamento della gara/affidamento dei lavori o fornitura di beni e servizi



11	Contratti attivi e passivi	Anni 10 dalla scadenza del contratto o della garanzia in esso, eventualmente, contenuta, fatto salvo quanto previsto dall'art. 100 R.D. 23.05.1924 n. 827
12	Documentazione tecnica rilasciata a seguito di lavori e forniture di beni	Anni 10 dalla scadenza di validità della stessa
13	Atti e scritture del Consegnatario (in generale)	Anni 10 dalla avvenuta registrazione
14	Economato - Riscontri cartacei dei registri di carico e scarico beni di facile consumo - Atti relativi a procedure d'acquisto di beni di facile consumo - Rendiconto annuale e relazione sul materiale di facile consumo	Anni 10 dalla avvenuta registrazione Anni 10 dalla avvenuta registrazione Anni 10 dalla avvenuta formazione
15	Atti e scritture dell'Ufficio Cassa	Anni 10
16	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)	Anni 10 dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)
17	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)	Anni 10 dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)
18	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)	Anni 10 dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)



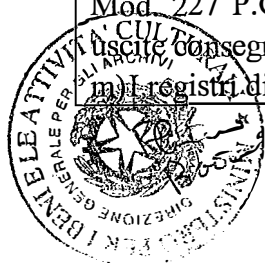
49	Atti relativi all'eventuale contenzioso instaurato in relazione alla locazione di immobili (corrispondenza di carattere legale, atti giudiziari, relativi decreti e disposizioni di pagamento)	Anni 10 dall'esaurimento della vertenza
20	Adempimenti connessi con la tenuta del registro infortuni e successiva comunicazione dell'evento ai soggetti competenti	Anni 10 dal verificarsi dell'infortunio
21	Verbale riunione periodica annuale ex art.11 del D.Lgs. n. 81/2008 e verbali di consultazione e dell'attività di informazione nei riguardi dei R.L.S.	Anni 10 dalla redazione del verbale
22	Registri cartacei e ricevute relativi alla consegna di corrispondenza	Anni 10 dall'anno di riferimento
23	Registri di protocollo utilizzati anteriormente all'introduzione del protocollo informatizzato	Conservazione illimitata
24	Registro di repertorio dell'Ufficiale Rogante e fascicoli dei contratti	Conservazione illimitata (art.100 R.D. 23.5.1924 n. 827)
25	Tabulati turni di lavoro del personale addetto ai servizi. Schede e pratiche del personale non destinate al fascicolo del personale. Prospetti, pratiche ed elenchi parcheggi auto in aree demaniali.	Anni 5 dall'anno di riferimento
26	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
27	Fascicoli e atti relativi al pagamento dello stipendio e ad ogni eventuale attività correlata	15 anni salvo contenzioso in atto
28	Provvedimenti relativi al personale in servizio ministeri vari	Anni 10
29	Provvedimenti relativi al personale in quiescenza ministeri vari	Anni 10



30	Fascicoli pensionistici	Anni 30 dall'ultima movimentazione
31	Fascicoli relativi a provvidenze precedenti la seconda guerra mondiale (sigle VG-TR-AU-1,2,3,4,5,6/serie A-X-MS-AO)	Anni 30 dall'ultima movimentazione
32	Fascicoli inerenti pensioni indirette (reversibilità) relativi alla seconda guerra mondiale (sigle G-MN-AA-AG) se definite con provvedimento di questa amministrazione definitivi ai beneficiari-richiedenti	Anni 30 dall'ultima movimentazione ✓
33	Provvidenze erogate ai perseguitati politici e razziali (sigle PP-KZ-IK-GE-PN)	Conservazione illimitata per valore storico-documentale
34	Ricorsi in tema di invalidità civile	Anni 20 dalla chiusura della pratica
35	Decreti ministeriali, decreti direttoriali e comunque tutto ciò che ha dato luogo a pagamenti, propri e registrati.	Anni 20
36	a) I rendiconti trimestrali e semestrali relativi alle aperture di credito su ordini di accreditamento; b) I tabulati relativi a pagamenti; tabulati scadenziario, A.P.S. e I.I.S.; tabulati conguagli fiscali; tabulati perequazioni automatiche pensioni di guerra, ordinarie, Ferrovie ed Istituti di Previdenza; tabulati riepilogo pagamenti fine anno; tabulati mensili vari.	Anni 20
37	a) Gli elenchi Mod. 57 T. (riepiloghi pagamenti mensili su O/A) b) Gli elenchi Mod. 129 T. (titoli di spesa pagati per conto di altre tesorerie) c) Gli elenchi Mod. 130 T. (entrate Tesoro) d) Gli elenchi Mod. 378 T. (Tesoreria) e) I registri di passaggio atti interni f) I registri di passaggio titoli dalla Segreteria al Servizio spedizione g) Le situazioni bimestrali e trimestrali pratiche	Anni 5



<p>inevase</p> <p>h) I bollettini ufficiali Ministeri vari (escluso quello del Tesoro)</p> <p>i) I duplicati del bollettino ufficiale del Ministero del Tesoro</p> <p>j) I duplicati prontuari non più in uso</p> <p>k) Gli atti relativi a fallimenti e fermi amministrativi</p> <p>l) Gli atti relativi alla macellazione dei bovini e la macellazione clandestina con relativi tronconi e bollettari esauriti e situazioni periodiche della riscossione del diritto fisso spettante allo Stato (gli atti e la contabilità relativi a detto tributo erariale potranno essere completamente eliminati dopo cinque anni dall'entrata in vigore del D.L. del 31.08.87, n° 359, convertito nella legge n° 440 del 29.10.87)</p>	
<p>32</p> <p>Flussi trimestrali</p>	<p>Anni 5</p>
<p>34</p> <p>Conto annuale e prospetti allegati</p>	<p>Anni 5</p>
<p>40</p> <p>a) I registri Mod. 26 C.G. (deleghe di firma funzionari delegati)</p> <p>b) I registri Mod. 83 - 84 C.G. (registri informatici entrate / uscite)</p> <p>c) I registri Mod. 86 - 87 C.G.(registri informatici entrate / uscite)</p> <p>d) I registri Mod. 88 C.G. (carico/scarico pensioni)</p> <p>e) I registri Mod. 230 T. e 230 bis T.(ordini di pagamento pensioni e spese fisse)</p> <p>f) I registri Mod. 248 T.(movimenti di tesoreria)</p> <p>g) I registri Mod. S.M. 13 Pensioni</p> <p>h) I registri Mod. S.M. 15 Pensioni</p> <p>i) I registri Mod. S.M. 16 Pensioni</p> <p>j) I registri Mod. S.M. 18 (registri informatici)</p> <p>k) I registri Mod. S.M. 42 (ordini di pagamento stipendi)</p> <p>l) I registri Mod. 94.C.G. e 96 C.G. - Le schede Mod. 227 P.G.S. (inventario, giornale entrate e uscite consegnatari)</p> <p>m) I registri di protocollo ordinario di Segreteria</p>	<p>Conservazione illimitata</p>



	n) I registri Mod. 168 e 169 IV I.P.	
41	Gli elenchi Mod. S.M. 25 (asegni pagati mensilmente dalle Direzioni provinciali delle Poste)	Si possono eliminare <u>dopo 5 anni</u> se provveduto alla parificazione dei pagamenti mediante riscontro con il Mod. S.M. 14
42	Gli elenchi Mod. 107 (Contabilità)	Si possono eliminare <u>dopo 5 anni</u> sempreché tutte le morosità siano state recuperate
43	Documentazione relativa a operazioni di Debito Pubblico	Anni 20
44	Contabilità dei titoli estinti e resi di Debito pubblico	Anni 10
45	Atti generali di Debito Pubblico	Anni 5
46	Entrate Tesoro	Anni 10
47	Depositi provvisori	Anni 10
48	Depositi definitivi (in attesa emanazione apposita circolare) aperti ed incamerati e relativo registro Mod. 18	Conservazione illimitata
49	Depositi definitivi chiusi ed estinti.	Anni 10 dalla data dell'ultimo mandato di restituzione



50	Documentazione per controlli veridicità autocertificazioni DPR 445/2000	Anni 5
51	I registri dei pagamenti I registri dei conti correnti I registri dei debiti e crediti erariali comunque denominati	Anni 20
52	I conti giudiziali, le contabilità e i ^{doc.} che si riferiscono ad essi	Anni 10 dal decreto di discarico o delle dichiarazioni di regolarità
53	Rendiconti contabilità ordinaria	Anni 5 dal discarico contabile
54	Rendiconti contabilità speciale	Anni 5 dal discarico contabile
55	Rendiconti accordi di programma	Anni 5 dal discarico contabile
56	Altre situazioni contabili	Anni 5 dalla dichiarazione di regolarità
57	Pagamenti Conto Sospeso	Anni 5 dall'avvenuto ripiano
58	Rilievi e osservazioni.	Anni 10



5 ottobre 2012

50	Documentazione per controlli veridicità autocertificazioni DPR 445/2000	Anni 5
51	I registri dei pagamenti I registri dei conti correnti I registri dei debiti e crediti erariali comunque denominati	Anni 20
52	I conti giudiziali, le contabilità e i ^{dacc.} che si riferiscono ad essi	Anni 10 dal decreto di discarico o delle dichiarazioni di regolarità
53	Rendiconti contabilità ordin	Anni 5 discarico contabile
54	Rendiconti contabilità specia	Anni 5 discarico contabile
55	Rendiconti accordi di program	Anni 5 dal discarico contabile
56	Altre situazioni contabili	Anni 5 dalla dichiarazione di regolarità
57	Pagamenti Conto Sospeso	Anni 5 dall'avvenuto ripiano
58	Rilievi e osservazioni.	Anni 10

*Modificato in sensi
3 del decreto
di discarico*



5 ottobre 2012