

Servizio centrale per gli Affari generali e la Qualità dei processi e dell'organizzazione – Ufficio X°

Contributo alla redazione di un manuale per lo scarto di atti d'archivio

Ufficio I°

Durata periodo conservazione atti

Circolari o semplici lettere attinenti alle seguenti aree di intervento:

anni 10 *15*

- coordinamento (AA.GG. e vari del Ministero dell'Economia e delle Finanze, rilevazioni periodiche del Servizio);
- pianificazione (delle attività del Servizio, dei fabbisogni formativi e di risorse umane);
- gestione delle risorse umane (assegnazioni, spostamenti, formazione, assenze, riepiloghi vari);
- supporto alla redazione sito web Intranet Dag per le materie di competenza del servizio.

Mandati di pagamento di emolumenti a professionalità incaricate di studi e ricerche, ai componenti della Commissione Tecnica per la Finanza Pubblica, a consulenti e collaboratori incaricati.

anni 10

Mandati di pagamento relativi alle spese di funzionamento della Commissione Tecnica per la Finanza pubblica.

anni 10

Gestione delle polizze assicurative riguardanti i Dirigenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

anni 10

Ufficio II° (U.R.P.)

Corrispondenza con gli utenti in merito all'attuazione dei diritti di informazione, accesso e partecipazione di cui alla Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni

Circolari, ordini di servizio, documentazione di contabilità economico-finanziaria, corrispondenza interna.

Durata periodo conservazione atti

anni 5

anni ~~10~~ 15

Ufficio III°

Durata periodo conservazione atti

Documenti contabili ed economici per la predisposizione del bilancio annuale di previsione, del bilancio di assestamento e del bilancio pluriennale riguardanti il Servizio.

anni 10

Atti relativi alla programmazione delle risorse finanziarie concernenti il Servizio, il monitoraggio sull'andamento della spesa, il monitoraggio dei capitoli di spesa gestiti dagli Uffici del Servizio.

anni 10

Ufficio IV°

Durata periodo conservazione atti

Documenti inerenti ad attività finalizzate all'analisi organizzativa, a progetti di innovazione e progetti-pilota, alla reingegnerizzazione dei processi ed alla semplificazione delle procedure.

anni 10

Ufficio V°

Atti relativi all'affidamento di interventi e lavori di carattere manutentivo/sostitutivo di infrastrutture, impianti, ecc. relative liquidazioni e pagamenti (fascicolo):

- Richiesta (interna) di intervento e lavori
- Atti di accertamento dello stato dei luoghi d'intervento (verbali di sopralluogo ecc.)
- Preventivi
- Autorizzazione all'intervento ed affidamento degli incarichi
- Consuntivi e loro approvazioni
- Fattura e annessi
- Collaudo/regolare esecuzione
- Decreto di liquidazione/pagamento
- Mandato (copia cartacea del mandato informatico)
- Comunicazione di avvenuta liquidazione al fornitore

Atti relativi all'affidamento di forniture di beni e servizi, relative liquidazioni e pagamenti (fascicolo):

- Richiesta (interna) di fornitura
- Atti relativi all'accertamento del fabbisogno
- Preventivi
- Autorizzazione all'intervento ed affidamento degli incarichi
- Consuntivi e loro approvazione
- Fattura e annessi
- Regolare esecuzione
- Decreto di liquidazione/pagamento
- Mandato (copia cartacea del mandato informatico)
- Comunicazione di avvenuta liquidazione al fornitore

Atti relativi all'espletamento e all'aggiudicazione di gare (formali e informali) per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi

Durata periodo conservazione atti

Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto pagamento

Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto pagamento

Anni 10 dalla chiusura del fascicolo a seguito dell'avvenuto espletamento della gara/affidamento dei lavori o fornitura di beni e servizi

Contratti

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

Documentazione tecnica (certificazione di conformità...) rilasciata a seguito di:

- intervento/lavori di ristrutturazione
- intervento/lavori di manutenzione
- intervento/lavori di sostituzioni impianti
- intervento/lavori di installazione di nuovi impianti
- fornitura di beni

Anni 10 dalla scadenza di validità della stessa

Economato

- Riscontri cartacei dei registri di carico e scarico beni di facile consumo
- Atti relativi a procedure d'acquisto di beni di facile consumo

Anni 10 dalla avvenuta registrazione

Economato

Rendiconto annuale e relazione sul materiale di facile consumo

Anni 10 dalla avvenuta formazione

Atti e scritture dei consegnatari (in generale)

- mod. 94 C.G. – Inventario
- mod. 96 C.G. – Giornale di entrata e di uscita
- mod. 98 C.G. – Prospetto delle variazioni
- mod. 130 P.G.S. – Buoni di carico e scarico
- mod. 227 P.G.S. – Scheda dei beni mobili
- mod. 99 C.G. – Processo verbale per cambio consegnatario
- mod. presa in carico beni inferiori a € 500
- mod. conto giudiziale

Anni 10 dalla avvenuta registrazione

Corrispondenza varia

Anni 10 dalla ricezione o spedizione

Ufficio VI°

Durata periodo conservazione atti

Atti relativi all'affidamento d'interventi/lavori di carattere manutentivo/sostitutivo su infrastrutture, impianti... (fascicolo):

Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto pagamento

- Richiesta (interna) d'intervento/lavori
- Atti di accertamento dello stato dei luoghi d'intervento (verbali di sopralluogo etc...)
- Preventivi
- Autorizzazione all'intervento ed affidamento degli incarichi
- Consuntivi
- Approvazione del consuntivo

(segue fascicolo precedente)

Atti relativi alla liquidazione e al pagamento degli affidamenti d'interventi/lavori di carattere manutentivo/sostitutivo su infrastrutture, impianti etc... (fascicolo):

Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto pagamento

- Fattura e annessi
- Collaudo/regolare esecuzione
- Decreto di liquidazione/pagamento
- Mandato (copia cartacea del mandato informatico)
- Comunicazione di avvenuta liquidazione al fornitore.

Atti relativi all'affidamento di forniture di beni e servizi (fascicolo):

Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto pagamento

- Richiesta (interna) di fornitura
- Atti relativi all'accertamento del fabbisogno
- Preventivi
- Autorizzazione all'intervento ed affidamento degli incarichi
- Consuntivi
- Approvazione del consuntivo

(segue fascicolo precedente)

Atti relativi alla liquidazione e al pagamento degli affidamenti di forniture di beni e servizi (fascicolo):

Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto pagamento

- Fattura e annessi
- Regolare esecuzione
- Decreto di liquidazione/pagamento
- Mandato (copia cartacea del mandato informatico)
- Comunicazione di avvenuta liquidazione al fornitore.

Atti relativi all'espletamento e all'aggiudicazione di gare (formali e informali) per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi

Anni 10 dalla chiusura del fascicolo per avvenuto espletamento della gara/affidamento dei lavori o fornitura di beni e servizi.

Documentazione tecnica (certificazioni di conformità etc...) rilasciata a seguito di:

Anni 10 dalla scadenza di validità della documentazione medesima.

- Intervento/lavori di ristrutturazione
- Intervento/lavori di manutenzione
- Intervento/lavori di sostituzione d'impianti
- Intervento/lavori di installazione di nuovi impianti
- Fornitura di beni

Contratti

Anni 10 dalla scadenza del contratto o della garanzia in esso eventualmente contenuta, e fatto salvo quanto previsto dall'art. 100 R.D. 23.5.1924 n. 827).

Economato

Riscontri cartacei dei Registri di carico e scarico beni di facile consumo

Anni 10 dalla avvenuta registrazione

Economato

Atti relativi a procedure d'acquisto di beni di facile consumo

Anni 10 dalla avvenuta registrazione

Economato

Rendiconto annuale e relazione sul materiale di facile consumo

Anni 10 dalla formazione

Atti e scritture dei consegnatari (in generale):

Anni 10 dalla avvenuta registrazione

- mod. 94 C.G. - Inventario
- mod. 96 C.G. - Giornale di entrata e di uscita
- mod. 98 C.G. - Prospetto delle variazioni
- mod. 130 P.G.S. - Buoni di carico e scarico
- mod. 227 P.G.S. - Scheda di beni mobili
- mod. 99 C.G. - Processo verbale per cambio consegnatario
- mod. presa in carico beni valore inferiore a 500€
- Conto giudiziale

Atti e scritture particolari del Consegretario del Centro Fotolitografico:

Anni 10 dalla avvenuta registrazione

- Fogli di lavorazione
- Registro degli ordinativi e dei tempi d'impiego
- Registro prodotti finiti
- Registro dei movimenti/consumo carta

Atti e scritture dell'Ufficio Cassa:

Anni 10

- Registro cronologico di Cassa vidimato dal Dirigente responsabile dell'ufficio
- Registro partitario dei capitoli vidimato dal Dirigente responsabile dell'ufficio
- Registro riscossione stipendi e competenze accessorie vidimato dal Dirigente responsabile dell'ufficio
- Registro buoni pasto e buoni benzina vidimato dal Dirigente responsabile dell'ufficio
- Registro degli assegni in custodia vidimato dal Dirigente responsabile dell'ufficio
- Copia dei rendiconti semestrali e suppletivi
- Copia degli intercalari quietanzati dai dipendenti (stipendi, competenze accessorie, saldi missione, saldi spese rappresentanza buoni pasto etc...)
- Copia dei mandati delle riscossioni effettuate in Banca d'Italia e degli ordini di accreditamento
- Corrispondenza varia
- Copie dei verbali di verifica dell'UCB con cadenza trimestrale
- Copia degli adempimenti di chiusura al riguardo di un singolo esercizio finanziario previsti dal regolamento di contabilità
- Copia delle quietanze di versamento in conto entrate dello Stato

Corrispondenza varia

Anni 10 dalla ricezione o
spedizione

Ufficio VII°

Contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'affidamento di lavori, per gli immobili in uso ai Dipartimenti provinciali.

Ordinativi di pagamento concernenti spese per manutenzione, riparazione, adattamento, impianti tecnologici e forniture di beni e servizi per gli immobili in uso ai Dipartimenti provinciali.

Corrispondenza ordinaria.

Durata periodo conservazione atti

Anni 10 dalla scadenza del contratto o della garanzia in esso eventualmente contenuta e fatto salvo quanto previsto dall'art. 100 R.D. 23.5.1924 n° 827.

Anni 10 dall'avvenuto pagamento.

Anni 10 dalla ricezione o spedizione.

Ufficio VIII°

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).

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).

Atti conclusivi del contratto di locazione dell'immobile (eventuali disdetta o recesso, verbale di riconsegna dell'immobile, decreti e ruoli di spesa fissa emessi in seguito a riconoscimento di danni).

Atti relativi all'eventuale contenzioso instaurato in relazione alla locazione di immobili (corrispondenza di carattere legale, atti giudiziari, relativi decreti e disposizioni di pagamento).

Durata periodo conservazione atti

Anni 10 dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)

Anni 10 dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)

Anni 10 dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)

Anni 10 dall'esaurimento della vertenza

Ufficio IX°

Durata periodo conservazione atti

Direttiva del Ministro per l'individuazione del Datore di lavoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Conservazione perenne

Determina riguardante l'organizzazione del "Sistema sicurezza" del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Anni 5 dall'emanazione

Determina riguardante la designazione di figure di riferimento (Dirigente delegato, RSPP, Medico Competente ASPP...) in materia di sicurezza degli Uffici Centrali.

Anni 5 dall'emanazione

Circolari contenenti istruzioni per agevolare gli Uffici del Ministero nell'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza.

Anni 5 dall'emanazione

Convenzioni con Enti per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria a favore del personale in servizio presso gli Uffici periferici.

Anni 5 dalla scadenza delle convenzioni

Convenzioni con Enti per lo svolgimento dell'attività di formazione per i dipendenti che svolgono compiti di sicurezza.

Anni 5 dalla scadenza delle convenzioni

Atti di gara per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria, pronto soccorso e medicina preventiva per il personale in servizio negli Uffici aventi sede in Roma.

Anni 5 dall'espletamento della gara

Decreto e mandato di pagamento riguardanti l'attività di sorveglianza sanitaria, pronto soccorso e medicina preventiva per il personale in servizio negli Uffici Centrali e Periferici del Ministero.

Anni 5 dall'avvenuto pagamento

Emissione di pareri in materia di sicurezza.

Anni 5 dalla data di emissione

Opuscoli informativi per l'attività di promozione e tutela del bene salute.

Anni 5 dalla compilazione

Cartella sanitaria per il lavoratore esposto a rischio lavorativo o interessato all'attività di medicina preventiva.

Anni 5 dalla data di cessazione dal servizio del dipendente

Documento di valutazione dei rischi e suo aggiornamento.

Anni 5 dalla redazione

Adempimenti connessi con la tenuta del registro infortuni e successiva comunicazione dell'evento ai soggetti competenti.

Anni 5 dal verificarsi dell'infortunio

Verbale riunione periodica annuale ex art.11 del D.Lgs n. 626/94.

Anni 5 dalla redazione del verbale

Verbale di consultazione e dell'attività di informazione nei riguardi dei R.L.S.

Anni 5 dalla redazione dei verbali



Ufficio X°	Durata periodo conservazione atti
Convenzioni con terzi a favore dei dipendenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.	anni 5 dalla scadenza
Atti vari relativi ai servizi sociali che hanno sede nel Palazzo di via XX Settembre, 97	anni 10 dalla data di emissione
Atti relativi alle autovetture di servizio utilizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (richieste e ordinativi di forniture, note di assegnazione, rilevazioni varie, copie dei permessi ZTL e dei contrassegni delle assicurazioni...).	anni 5 dalla restituzione delle autovetture cui gli atti si riferiscono
Verbali di infrazioni al CdS e relative notifiche agli Uffici interessati.	anni 10 dalla notifica
Ricorsi al Prefetto avverso verbali di contravvenzioni per violazioni del CdS.	anni 10 dalla data del ricorso
Registri cartacei e ricevute relativi alla consegna di corrispondenza.	anni 10 dall'anno di riferimento
Registri di protocollo (cartacei) utilizzati anteriormente all'introduzione del protocollo informatizzato.	conservazione perenne
Registro di repertorio dell'Ufficiale Rogante e fascicoli dei contratti.	conservazione perenne (art.100 R.D. 23.5.1924 n. 827)
Ordini di pagare e relativa documentazione concernenti le spese postali e telegrafiche del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle Tesorerie della Banca d'Italia, le spese delle autovetture di servizio (parco auto centrale), le spese per il funzionamento e la manutenzione della biblioteca del IV Dipartimento, le spese per l'acquisto di dotazioni librerie, le spese per il servizio di gestione dell'asilo nido di via Casilina 3, le spese causali e di rappresentanza del IV Dipartimento.	anni 10 dall' avvenuto pagamento
Corrispondenza varia (note, circolari...)	anni 10 dalla ricezione o spedizione

Decreti di costituzione delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi del IV° Dipartimento e del Gabinetto del Ministro, con relativi atti istruttori.

anni 10 dalla scadenza

Determinazioni concernenti la costituzione ed il regolamento dell'Osservatorio dei servizi sociali, con relativi atti istruttori.

anni 10 dalla scadenza

Ufficio XI°

Durata periodo conservazione atti

Rilascio, cessazione, trasferimento e comandi badge.

anni 5 dall'anno di riferimento

Riunioni accesso al Palazzo. Autorizzazioni ingresso al palazzo (ditte e fornitori). Accesso al Ministero. Statistiche Ufficio Informazioni. Comunicazioni ingresso al Palazzo.

anni 5 dall'anno di riferimento

Circolari varie. Tabulati turni di lavoro del personale addetto ai servizi.

anni 5 dall'anno di riferimento

Prospetti, pratiche e elenchi parcheggi auto in aree demaniali.

Schede e pratiche del personale

Registri raccomandate a mano: ricevute e spedite; registri gare di appalto.

anni 5 dall'anno di riferimento

Ufficio XII°

Note relative alla trasmissione di atti giudiziari.

Atti inerenti al Collegio arbitrale di disciplina ed al recupero crediti.

Durata periodo conservazione atti

anni 10

PEROTANZATO

Ufficio XIII°

Durata periodo conservazione atti

Contenzioso in materia di personale, adempimenti connessi con le procedure obbligatorie di conciliazione di cui all'art. 66 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; contenzioso civile ed amministrativo relativo a controversie che esulano dalle attribuzioni specifiche di altri Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

anni 30

Ufficio XIV°

Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali in materia di riparazioni pecuniarie per ingiusta detenzione ed errore giudiziario. Risarcimenti per casi di responsabilità civile dei giudici.

Mandati di pagamento di spese per liti e arbitraggi.

Durata periodo conservazione atti

anni 20

anni 15

Ufficio XVI°

Durata periodo conservazione atti

- | | |
|---|---------|
| - Analisi chimiche e merceologiche | Anni 10 |
| - Analisi meccaniche e prove tecniche su arredi | Anni 10 |
| - Compilazione, previo sopralluogo, di capitolati tecnici | Anni 10 |
| - Collaudi | Anni 10 |
| - Pareri tecnico-economici | Anni 10 |