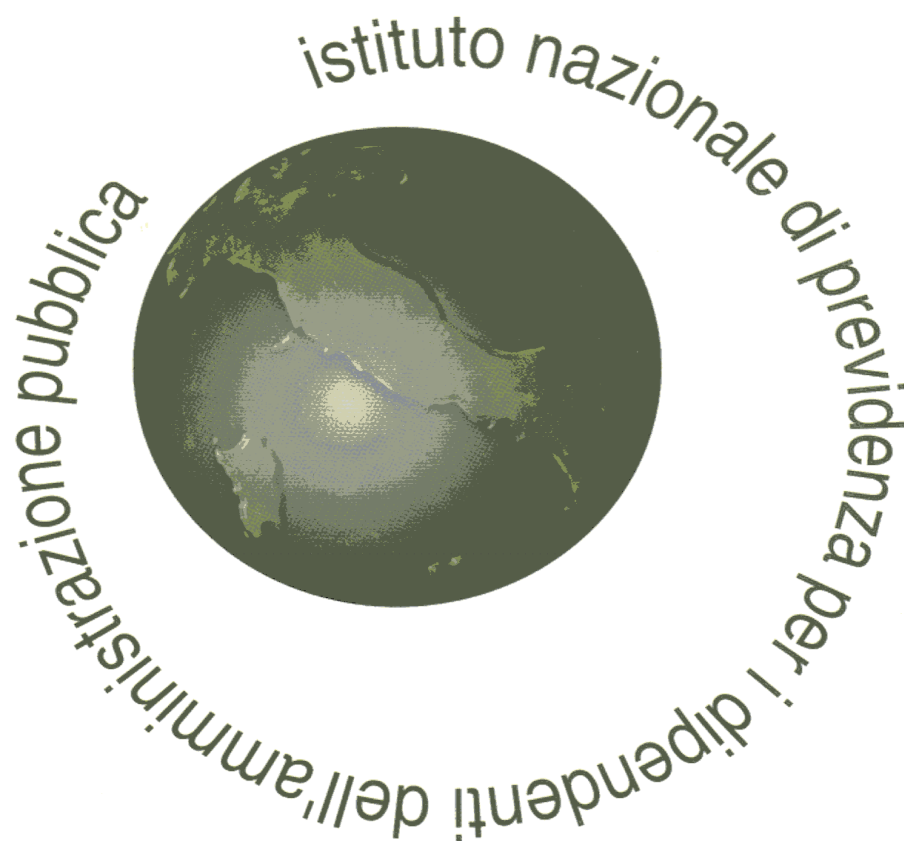


ROMA



**MASSIMARIO
DI CONSERVAZIONE
E SCARTO**

Roma , 14 Ottobre 2002



INDICE

I	NORMATIVA E METODOLOGIA	p. I
II	MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	
1.	<i>DIREZIONI CENTRALI</i>	“ 2
	1.a. <i>Documentazione comune a tutte le Direzioni Centrali</i>	“ 3
	1.b. <i>Organi Collegiali e AA. GG.:</i>	“ 12
	- Ufficio Segreteria del C.d.A. e OO.CC.	
	- Ufficio Affari Generali	
	1.c. Ufficio Autonomo Atti Ufficiali e Gestione Dell’Archivio Storico	“ 16
1	1.d. <i>Entrate e Prestazioni Previdenziali:</i>	“ 18
2	- Ufficio Affari Generali e Normativa	
	- Ufficio Contenzioso	
	- Ufficio Entrate	
	- Ufficio Prestazioni Pensionistiche	
	- Ufficio Prestazioni Previdenziali di Fine servizio	
	1.e. <i>Sistemi informativi e Telecomunicazioni:</i>	“ 23
	- Ufficio Pianificazione	
	- Ufficio Sviluppo e Manutenzione	
	- Ufficio gestione e monitoraggio degli applicativi	

- Ufficio gestione operativa e controllo prestazioni
- Ufficio Telecomunicazioni
- Ufficio Sistema di qualità e sicurezza informatica

1.f. ***Patrimonio e Approvvigionamenti*** :

p 26

- Ufficio Normativa, Acquisti e Titoli di proprietà
- Ufficio Pianificazione
- Ufficio coordinamento e verifica andamento attività patrimoniali
- Ufficio Dismissione Immobili
- Ufficio Coordinamento attività relative alla sicurezza
- Ufficio Approvvigionamenti

1.g. ***Credito e Attività Sociali*** :

“ 33

- Ufficio Pianificazione
- Ufficio Mutui
- Ufficio Prestiti
- Ufficio Attività sociali

1.h. ***Pianificazione e Finanza*** :

“ 44

- Ufficio Pianificazione
 - Ufficio verifica e controllo contabile riscossioni e pagamenti
 - Ufficio Bilanci e Contabilità generale
 - Ufficio Gestione Fiscale
 - Ufficio Finanza
-

1.i. **Personale** : p. 55

- Ufficio Gestione organici e Stato giuridico del Personale
- Ufficio Trattamento Economico
- Ufficio Pianificazione
- Ufficio Relazioni Sindacali
- Ufficio Normativo, Contenzioso e Disciplina
- Segreteria del Collegio Arbitrale di Disciplina

1.l. **Organizzazione e Formazione** : “ 69

- Ufficio Sviluppo Organizzativo
- Ufficio Osservatorio Organizzativo
- Ufficio Sviluppo e Gestione delle procedure
- Ufficio Formazione

1.m. **Pianificazione, Budget e Controllo Gestione:** “ 72

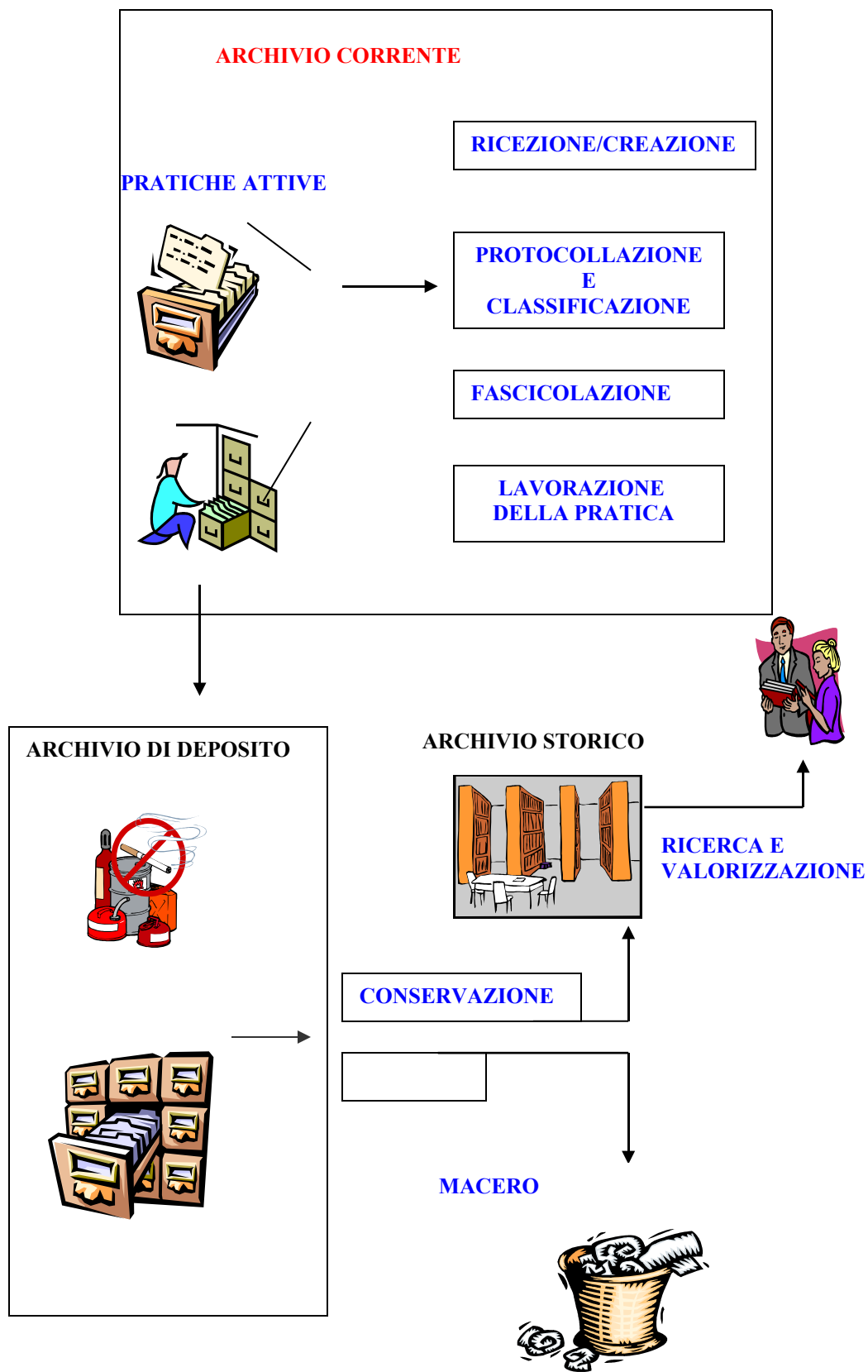
- Ufficio Pianificazione
- Ufficio Controllo di Gestione

1.n. **Entrate Contributive** : “ 75

- Ufficio Acquisizione Entrate Contributive del personale Statale
 - Ufficio Contribuzione obbligatoria
 - Ufficio Contribuzione non obbligatoria
 - Ufficio Vigilanza sulle Sedi Territoriali
-

2. CONSULENZE PROFESSIONALI	p. 101
2.a. <i>Consulenza Professionale Attuariale</i>	“ 102
2.b. <i>Consulenza Professionale Tecnico Edilizia</i>	“ 104
2.c. <i>Avvocatura</i>	“ 105
3. UFFICI PERIFERICI	“ 106
4. COMUNITA' SOCIALI	“ 123
4.a. <i>Spoletto</i>	“ 124
4.b. <i>Arezzo</i>	“ 132

Roma , 12 Giugno 2002



NORMATIVA E METODOLOGIA

NORMATIVA

La disciplina sulla tenuta degli archivi degli Enti Pubblici e dei relativi documenti è stata parzialmente modificata dal **Decreto Legislativo 29/10/1999, n.490 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di Beni Culturali e Ambientali, a norma dell'art.1 della L.8/10/1997, n.352)** che ha sostituito il D.P.R. 30/9/1963, n.1409, regola:

- Sono beni archivistici gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici – **art.1 p.4 (beni archivistici)**;

- Gli archivi non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e devono essere conservati nella loro organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione di archivi di persone giuridiche a soggetti diversi dal proprietario, possessore o detentore è subordinato ad autorizzazione del soprintendente. Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico. -**Art.21 p.4 e p.5**;

- I beni culturali non possono essere rimossi senza l'autorizzazione del Ministero e sono fissati nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dalla Soprintendenza. Tali disposizioni non si applicano agli archivi correnti degli enti pubblici e degli organi amministrativi e giudiziari dello Stato. – **Art. 22**

- Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi e inventariare i propri archivi storici costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni **Art.40 p.1**;

- Agli studiosi che ne facciano richiesta va consentita la consultazione dei documenti conservati nei propri archivi ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone che lo diventano dopo 70 anni. Salvo quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n.241 in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, è disciplinata con regolamento la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici. - **Artt. 107 e 108;**

- Gli archivi degli enti pubblici ed i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli enti territoriali e degli altri enti pubblici sono inalienabili – **Art.55 p.4.**

Con l'introduzione delle procedure informatiche nell'ambito della documentazione amministrativa è stato emanato il **D.P.R. 28/12/2000 n.445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa)** che nella Sezione IV definisce il sistema di gestione dei flussi documentali sotto i seguenti articoli: (art.64 – sistema di gestione dei flussi documentali; art.65 – Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali; art.66 – specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali) e nella Sezione V detta le disposizioni sugli archivi (art.67 – trasferimento dei documenti dall'archivio di deposito; art.68 – Disposizioni per la conservazione degli archivi; art.69 – Archivi Storici).

Il D. Lgs. N.626 del 19 settembre 1994 in attuazione delle direttive CEE ha introdotto, poi, nuove norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

- Il Massimario di Conservazione e Scarto è l'elenco dei documenti prodotti dall'Istituto nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti.

- Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto ai sensi dell'art.21 p.5 del d. legislativo 29 ottobre 1999, n.490, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'Archivio Storico dell'Istituto.

- Salvo ove non sia chiaramente espresso, il presente massimario regola lo scarto della documentazione prodotta dall'INPDAP e non lo scarto degli istituti e Casse confluite nell'ente. Per la procedura di scarto dei documenti di tali enti si veda a pag. V che segue.

SCARTO DEI DOCUMENTI PRODOTTI DAGLI ENTI E DALLE CASSE SOPPRESSE

- Al fine di assicurare la conservazione della memoria storica degli enti soppressi, poiché non è possibile conoscere al momento della redazione del presente massimario il quadro complessivo della documentazione ancora esistente sia presso le Direzioni centrali che nelle strutture periferiche, la selezione della documentazione prodotta da tali istituti potrà avvenire solo dopo una attenta ricognizione dell'intero patrimonio documentario del singolo ente effettivamente ancora conservata nei depositi.
- Sulla base di tale analisi e in considerazione anche delle lacune riscontrate nelle serie principali dell'archivio, potranno essere effettuate le valutazioni di tipo amministrativo, giuridico e archivistico per determinarne il tempo di conservazione.
- In linea di massima, si potrà fare riferimento ai tempi di conservazione e di scarto degli analoghi documenti prodotti dall'INPDAP, salvo i casi in cui le lacune riscontrate nella conservazione di alcune serie documentarie non renda necessaria la conservazione a tempi più lunghi di altra documentazione prodotta nell'ambito dello stesso procedimento o della stessa attività.
- Tale analisi dovrà essere effettuata di concerto con il competente soprintendente archivistico.
- Al momento di preparazione degli elenchi della documentazione da scartare, da sottoporre all'autorizzazione della competente soprintendenza, dovranno essere preparati elenchi distinti per la documentazione dell'INPDAP e per la documentazione prodotta dagli enti soppressi indicandone chiaramente l'ente produttore (ad esempio: ENPAS, mandati di pagamento).
- Analoga procedura si dovrà seguire per lo scarto dei documenti non contemplati nel presente massimario.

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

□ Il Massimario è diviso in quattro sezioni:

1. DIREZIONI CENTRALI
2. CONSULENZE PROFESSIONALI
3. UFFICI PERIFERICI
4. COMUNITA' SOCIALI

Documenti comuni a tutte le strutture:

All'inizio della sezione 1. Direzioni Centrali è riportato l'elenco dei documenti, di carattere generale e comune, prodotti da tutte le Direzioni Centrali.

Tale documentazione riguarda i seguenti settori:

- **Normative e Regolamenti**
- **Affari generali**
- **Contabilità**
- **Economato**
- **Personale**
- **Gare e Contratti**

□ per ogni sezione il massimario di scarto indica:

- **La Direzione Centrale** o la struttura interessata, l'Ufficio, o l'ambito di attività.
- **La descrizione** del documento; nel massimario sono trattati documenti originali, ed è specificato in nota se si tratta di copie.
- **I tempi di conservazione** dei documenti.
- **Le note:** in esse sono riportate notizie su particolari situazioni delle serie archivistiche, sulla loro consistenza, sulle lacune, sulla natura dei documenti e la loro conservazione.

TEMPI DI CONSERVAZIONE

- Il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; la sigla ILLIMITATA, sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato della documentazione da versare nell'Archivio Storico dopo 40 anni.
- Il Massimario può essere applicato solo a documenti posteriori al 1960; l'eventuale scarto di documenti antecedenti ai 40 anni potrà essere realizzato solo nel corso della riorganizzazione dell'Archivio Storico.
- I tempi di conservazione segnalati nel Massimario devono essere considerati come i tempi minimi di conservazione. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.
- I tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati.
- I tempi di conservazione previsti nel presente Massimario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati poi, dal momento della definizione della vertenza.

CRITERI PER LA SELEZIONE DI CAMPIONI

- Per alcune tipologie di documenti per le quali è stata prevista nel loro complesso la conservazione a tempo limitato, si dovrà selezionare al momento della scarto una campionatura da inviare all'Archivio storico per la conservazione a tempo illimitato. La selezione sarà effettuata in collaborazione con la struttura preposta all'Archivio storico, di concerto con la competente Soprintendenza archivistica.

FORMAZIONE DI RACCOLTE

A fianco dell'Archivio Storico, sarà necessario formare alcune collezioni di altre testimonianze della vita dell'Ente:

- **Raccolta di modelli:** 1 esemplare di ogni modello utilizzato, da inviare all'Archivio Storico, con l'indicazione della procedura relativa al suo utilizzo.
- **Raccolta fotografica:** da inviare all'Archivio Storico, sia i positivi sia i negativi, segnandone la data ed il soggetto.
- **Raccolta delle pubblicazioni e dei video** prodotti dall'Ente: da inviare alla Biblioteca centrale.

ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO

La documentazione prodotta dall'INPDAP deve essere conservata in appositi raccoglitori: cartelle, buste, scatole, ecc.

- Ogni raccoglitore deve essere schedato e d'essi deve essere compilato un elenco.
- L'elenco dei raccoglitori deve contenere i dati sulla Direzione Centrale di provenienza, l'ufficio produttore, il numero progressivo, il contenuto dei documenti, la data di produzione e la data prevista per l'invio al macero o, se documentazione a conservazione illimitata, destinata all'Archivio Storico dopo 40 anni, e la posizione sugli scaffali dell'archivio.
- Sul raccoglitore devono essere segnati: **la Direzione Centrale, l'ufficio produttore, il numero progressivo, il contenuto e la data.**
- Periodicamente le varie Direzioni Centrali redigono un elenco della documentazione che ha raggiunto i termini stabiliti di conservazione, e un elenco della documentazione da inviare all'Archivio Storico. Tale elenco verrà trasmesso alla struttura preposta all'archivio storico che se ne occuperà al trasferimento degli atti.
- La documentazione destinata allo scarto dovrà comunque essere conservata in luoghi idonei ed accessibili, a disposizione per eventuali controlli, fino al momento del nulla osta.

OPERAZIONI DI SCARTO

Le operazioni di scarto comprendono le seguenti fasi:

- **Compilazione di un elenco** della documentazione da scartare in base alle indicazioni del Massimario di Scarto. L'elenco dovrà riportare i dati sulla Direzione Centrale di appartenenza, sul settore o ufficio di provenienza, il numero d'ordine del Massimario, la descrizione (come riportata nel Massimario), l'anno iniziale e finale della documentazione, la quantità di documenti, espressi in peso o in numero di unità.
- Per la compilazione dell'elenco di documentazione degli **istituti soppressi** vedi istruzioni a pag. IV.
- **Invio da parte del Dirigente** della Direzione Centrale e dei Compartimenti Territoriali **dell'elenco** in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica di competenza per territorio per il necessario nulla osta. Copia di detto elenco va trasmessa per competenza anche alla Commissione per la Riorganizzazione e la Sorveglianza sugli Archivi dell'Ente (deliberazione C.d.A. INPDAP n.1163 del 23.02.2000).
- **Scarto dei documenti** in seguito alla restituzione di una copia dell'elenco con il nulla osta da parte della Soprintendenza. In caso di mancata risposta da parte della Soprintendenza Archivistica, dopo 40 giorni lo scarto si intende autorizzato.
- **Cessione della documentazione** da scartare **alla CRI**, secondo quanto stabilito dal RDL 12.02.1930, n. 84, art. 7 e successive proroghe.
- In presenza di documentazione privata o personale, per evitarne utilizzazioni distorte o criminose, le Direzioni Centrali ne disporranno **il macero** in presenza di un Responsabile dell'Ente, o l'incenerimento. Per la documentazione di tipo contributivo si disporrà comunque l'incenerimento.

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

DIREZIONI CENTRALI

1.a. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE DIREZIONI CENTRALI

1.a. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE DIREZIONI CENTRALI: Normativa e Regolamenti

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Determinazioni del Presidente	ILLIMITATA
2	Ordini di Servizio del Direttore Generale	ILLIMITATA
3	Determinazioni del Direttore Generale	ILLIMITATA
4	Determinazioni dei Dirigenti delle Strutture Centrali	ILLIMITATA
5	Ordini di Servizio dei Dirigenti delle Strutture Centrali	ILLIMITATA
6	Determinazioni dei Dirigenti delle Strutture Periferiche	ILLIMITATA
7	Ordini di Servizio dei Dirigenti delle Strutture Periferiche	ILLIMITATA
8	Circolari inerenti questioni normative	ILLIMITATA
9	Informative	5 anni

**1.a. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE DIREZIONI CENTRALI:
Affari Generali**

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Relazioni al Direttore Generale e agli Organi Collegiali	ILLIMITATA
2	Raccolta dei messaggi emanati dalle Strutture (quesiti, pareri, osservazioni, direttive, procedure)	ILLIMITATA
3	Protocollo	ILLIMITATA
4	Corrispondenza presidenza direzione generale con le singole direzioni delle strutture centrali periferiche C/o segreteria del presidente C/o strutture centrali periferiche	10 anni illimitata
5	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento nelle strutture	10 anni
6	Protocollo della corrispondenza spedita a mano	5 anni
7	Protocollo del Fax e posta elettronica	ILLIMITATA
8	Strisce di presenza del personale delle D.C.	5 anni
9	Situazione mensile del lavoro (MAP: monitoraggio attività produttive)	5 anni
10	Situazione mensile del personale	5 anni

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
11	Archivio generale, gestione ,massimari di scarto, repertori, inventari, autorizzazioni e pratiche di scarto	illimitata
12	Protocollo informatico , manuali di gestione titolari di classificazione della corrispondenza.	illimitata

1.a. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE DIREZIONI CENTRALI: Contabilità

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Dati per il Bilancio di previsione inviati alla D.C. pianificazione e Finanza, con relazioni ed elaborati	ILLIMITATA
2	Atti ed ordinativi di pagamento e reversali di incasso	10 anni
3	Contabilità analitica (relazioni trimestrali)	10 anni
4	Tabulati dei bilanci <i>La ragioneria li conserva per 10 anni</i>	3 anni
5	Elaborati di stampa per il bilancio <i>La ragioneria li conserva per 10 anni</i>	3 anni

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
6	Elaborati di stampa per i rendiconti finanziari <i>La ragioneria li conserva per 10 anni</i>	3 anni

1.a. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE DIREZIONI CENTRALI: Economato

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Registri di inventario di economato	ILLIMITATA
2	Richieste di cancelleria e forniture varie	5 anni
3	Richieste di manutenzioni	5 anni
4	Richieste di rimborso per piccole spese	5 anni
5	Richieste di piccola fornitura	5 anni
6	Documenti di trasporto	10 anni

1.a. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE DIREZIONI CENTRALI: Personale
(fascicolo personale presente presso tutte le D.C.)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p>Cartelle personali</p> <p style="text-align: center;"><i>NOTE</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Al momento del pensionamento confluiscono nel fascicolo presso la D.C. del Personale</i></p>	ILLIM.
2	<p>Liste ferie</p> <p style="text-align: center;"><i>Al momento del pensionamento possono essere scartate</i></p>	6 mesi dal pensionamento
3	<p>Liste permessi</p> <p style="text-align: center;"><i>Al momento del pensionamento possono essere scartate</i></p>	“
4	<p>Certificati medici</p> <p style="text-align: center;"><i>Al momento del pensionamento possono essere scartate</i></p>	“
5	<p>Straordinari</p> <p style="text-align: center;"><i>Al momento del pensionamento possono essere scartate</i></p>	“
6 A	<p>formazione</p> <p style="text-align: center;"><i>al momento del pensionamento possono essere scartate</i></p>	“
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
7	Cedolini stipendi <i>Al momento del pensionamento possono essere scartate</i>	6 mesi dal pensionamento
8	Permanenze in servizio <i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	5 anni
9	Trasferimenti <i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	5 anni
10	Decessi del personale <i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	5 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

NOTE		
11	Dimissioni <i>Copie per l'ufficio: sono presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	5 anni
12	Passaggi di consegne tra Dirigenti e Funzionari <i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	5 anni
13	Assegnazione incarichi dirigenziali <i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	5 anni
14	Autorizzazioni a missioni <i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	5 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
15	Preso servizio	5 anni
	<i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	
16	Presenze	5 anni
	<i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	
17	Disciplina	5 anni
	<i>Copie per l'ufficio: sono comunque presenti anche nel fascicolo personale, possono essere scartate nel momento del pensionamento quando la cartella confluisce nel fascicolo</i>	

1.a. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE DIREZIONI CENTRALI: Gare e Contratti

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Bandi di gara e Gare: Bandi di gara Offerte fornitori Determinazione delle gare</p> <p style="text-align: center;"><i>Le gare che riguardano l'economato possono essere scartate dopo 10 anni</i></p>	ILLIMITATA
2	Contratti	ILLIMITATA

ORGANI COLLEGIALI E AFFARI GENERALI

SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Ufficio segreteria del Consiglio di Amministrazione e Organi Collegiali

Ufficio Affari generali

1.b. SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, ORGANI COLLEGIALI E AA.GG.

1.b. SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, ORGANI COLLEGIALI E AFFARI GENERALI

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Corrispondenza del presidente del consiglio di amministrazione e del direttore generale con organi dello stato, P.A. e organi di vigilanza	ILLIMITATA
2	Atti di Costituzione e Nomina <i>Copie conformi: gli originali si trovano presso il Ministero del Lavoro</i>	ILLIMITATA
3	Verbali delle riunioni e Deliberazioni del C.d.A., del C.E. e del Comitato di Vigilanza Rilegati in volumi	ILLIMITATA
4	Deliberazioni del Presidente Originali	ILLIMITATA
5	Determinazioni del Direttore Generale <i>Originali dal n. 145 del 1998; i precedenti sono presso la Segreteria dell'ex Dir. Gen.</i>	ILLIMITATA
6	Determinazioni dell'ufficio del presidente	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
7	Raccolta delle Determinazioni dei Dirigenti delle Strutture centrali <i>In copia: gli originali sono presso le Strutture emananti.</i>	ILLIMITATA
8	Raccolta delle registrazioni mensili delle Determinazioni adottate dai Dirigenti delle Strutture periferiche <i>In copia: gli originali sono presso le Strutture emananti</i>	ILLIMITATA
9	Verbali della Commissione Tecnica Amministrativa	ILLIMITATA
10	Verbali del Comitato Unitario per il Credito	ILLIMITATA
11	Verbali del Comitato Tecnico Pensioni Privilegiate	ILLIMITATA
12	Verbali della Commissione di Congruità	ILLIMITATA
13	Decreti Ministeriali per approvazione provvedimenti del C.d.A. e C.I.V. <i>Con atti istruttori</i>	ILLIMITATA
14	Quesiti, pareri, direttive e osservazioni delle Autorità di Vigilanza e Controllo (Ministero del Tesoro, Ministero del Lavoro, Corte dei Conti)	10 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
16	Attività di pubblicizzazione, notifica e relativa certificazione degli Atti dell'Amministrazione <i>Rilascio degli Atti e autorizzazione agli Accessi ai sensi della l. 241/90</i>	10 anni
17	Verbali del Collegio Sindacale <i>In copia; contengono anche gli elementi istruttori e le risposte alle richieste. Gli originali sono presso la Segreteria Tecnica</i>	5 anni
18	Interrogazioni Parlamentari	10 anni
19	Residui delle Sedi Periferiche <i>In copia: gli originali sono presso le Sedi</i>	10 anni
20	Copie semplici delle deliberazioni del C.d.A. non inserite in alcun fascicolo di procedimenti o attività <i>Copie non rilegate</i>	5 anni
21	Allegati alle deliberazioni del C.d.A., C.E., C.I.V.	illimitata

**UFFICIO AUTONOMO ATTI UFFICIALI E
GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

1.C UFFICIO AUTONOMO ATTI UFFICIALI E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

1.c UFFICIO AUTONOMO ATTI UFFICIALI E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

N.	DESCRIZIONE	<i>note</i>	CONSERVAZIONE
1	Archivio generale , gestione , massimari di scarto, repertori, inventari, autorizzazioni e pratiche di scarto		ILLIMITATA
2	Protocollo informatico, manuali di gestione ,titolari di classificazione della corrispondenza .		ILLIMITATA
3	Archivio storico, gestione, inventari,		ILLIMITATA
4	Archivio storico ,consultazioni		10 anni
5	Formazione		10 anni
6	Pratiche relative alla redazione del "Bollettino degli Atti Ufficiali		10 anni

ENTRATE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI

1.d. ENTRATE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI

1.d. ENTRATE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI: Affari Generali e Normativa

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Quesiti posti dagli Enti	ILLIMITATA
2	Quesiti delle Sedi con relativa documentazione	ILLIMITATA

1.d. ENTRATE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI: Contenzioso pensionistico di fine servizio e di fine rapporto

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Fascicoli previdenziali	ILLIMITATA
2	Sottofascicolo 1: atti relativi ai ricorsi amministrativi (ricorsi, istruttorie, decisioni)	ILLIMITATA
3	Sottofascicolo 2: atti relativi ai ricorsi giurisdizionali (ricorsi, costituzioni, ordinanze, sentenze)	ILLIMITATA
4	Corrispondenza con le altre D.C.	In sospeso
5	Corrispondenza con le Sedi periferiche e altri Enti	In sospeso

1.d. ENTRATE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI: Contenzioso

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA
2	Richieste della Corte dei Conti	ILLIMITATA
3	Memorie di costituzione	ILLIMITATA
4	Sentenze e Ordinanze	ILLIMITATA
5	Corrispondenza con le altre Direzioni Centrali	In sospeso
6	Corrispondenza con le Sedi periferiche e altri Enti	In sospeso

1.d. ENTRATE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI: Prestazioni previdenziali di Fine Servizio e di fine rapporto

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Quesiti formulati dalle Sedi	ILLIMITATA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
2	Quesiti formulati dalle Amministrazioni	ILLIMITATA
3	Comunicazioni con i Ministeri vigilanti	ILLIMITATA
4	Comunicazioni con ARAN e Organi Sindacali	10 anni

1.d. ENTRATE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI: Prestazioni Pensionistiche

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Fascicolo previdenziale	ILLIMITATA
2	Sottofascicolo 3: Riscatto e Ricongiunzione <i>Dalla morte dell'iscritto se non ha dato luogo a reversibilità</i>	10 anni
3	Sottofascicolo 4: Certificati anagrafici	ILLIMITATA
4	Sottofascicolo 5: pensione diretta ordinaria	ILLIMITATA
5	Sottofascicolo 6: pensione diretta privilegiata	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
6	Sottofascicolo 7: pensione indiretta	ILLIMITATA
7	Corrispondenza con le altre D.C.	10 anni
8	Corrispondenza con le Sedi periferiche e altri Enti	10 anni
9	Istanze per rateizzazione onere	ILLIMITATA
10	Istanze per eventuali quote di Pensione a carico di altri Enti o Amministrazioni Statali	ILLIMITATA

1.d. ENTRATE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI: Pensioni internazionali

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Fascicolo previdenziale	ILLIMITATA
2	Sottofascicolo 8: domande di riscatto Attestati di servizio (mod. E205) Dichiarazione servizi resi all'estero (mod.E301 Certificato di disoccupaz. all'estero (mod.E301 Formulario provvedim. Per l'utente (mod.E001	ILLIMITATA

SISTEMI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

Ufficio Pianificazione

Ufficio Sviluppo e Manutenzione

Ufficio gestione monitoraggio degli applicativi

Ufficio gestione operativa e controllo prestazioni

Ufficio Telecomunicazioni

Ufficio Sistema di qualità e sicurezza informatica

1.e. SISTEMI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

1.e. SISTEMI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Tabulati di output elaborazioni 1992/97	5 anni
2	Schede immobili per data entry – progetto finalizzato CPTE 1996	10 anni
3	Corrispondenza per progetti finalizzati DCSI	5 anni
4	Documentazione di progetto	10 anni
5	Verbali di installazione	20 anni
6	Fogli presenza corsi	5 anni
7	Piano triennale	5 anni
9	Informative interne <i>Tabulati</i>	5 anni
10	Verbali di collaudo	ILLIMITATA

11	Carteggio stabili v. Quintavalle, v. Ballarin, v. Gentile	10 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
12	Protocollo della posta elettronica	ILLIMITATA
13	Protocollo dei fax	ILLIMITATA
14	Relazioni agli Organi di Controllo esterno (Consuntivo AIPA)	10 anni

PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI

Ufficio Normativa, acquisti e titoli di proprietà

Ufficio Pianificazione

Ufficio coordinamento e verifica andamento attività patrimoniali

Ufficio Dismissione Immobili

Ufficio Coordinamento attività relative alla sicurezza

Ufficio Approvvigionamenti

1.f.PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI

1.f. PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI: Normativa

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Corrispondenza con le Sedi	In sospeso
2	Variazioni di Destinazione d'uso <i>In copia; dal marzo 2001 l'attività è passata ai Compartimenti</i>	5 anni
3	Pareri di congruità dei Canoni	10 anni
4	Istruttorie per autorizzazioni a Gare d'appalto dal Consiglio di Amministrazione	10 anni
5	Gestione Portieri	10 anni
6	Gestione Redditi garantiti	10 anni

1.f. PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI: Pianificazione

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Pianificazione e Budget <i>Poi compaiono sul SAP</i>	5 anni
2	Relazioni al CIV (Consiglio di Indirizzo e Vigilanza)	10 anni
3	Autorizzazioni	5 anni
4	Programmazione manutenzione degli immobili <i>Piani triennali</i>	10 anni
5	Contatti contabili con le Sedi	5 anni

1.f. PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI: Acquisti e Aree

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Acquisti degli immobili	ILLIMITATA
2	Acquisti non perfezionati	10 anni
3	Contratti in originale	ILLIMITATA
4	Pagamenti ai Professionisti esterni	ILLIMITATA
5	Offerte ENPAS	ILLIMITATA
6	Fascicoli degli immobili	ILLIMITATA
7	Progetti immobili In copia conforme	ILLIMITATA
8	Pagamenti relativi agli immobili	ILLIMITATA

1.f. PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI: Controllo sulle Mandatarie

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Rendiconti <i>Mensili, semestrali e annuali</i>	ILLIMITATA
2	Pagamenti fatture	ILLIMITATA
3	Garanzie <i>Si restituiscono all'aggiudicazione</i>	
4	Elaborazione Nuovo Modello Gestionale	10 anni
5	Informative <i>Informazioni agli organi politici sulle linee strategiche dell'Ente</i>	ILLIMITATA
6	Sfittanze	10 anni
7	Controversie	10 anni
8	Controllo del rispetto della Convenzione	10 anni
9	Atti e pratiche concluse	5 anni

1.f. PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI: Coordinamento attività relative alla Sicurezza

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Formazione Squadre di Emergenza	ILLIMITATA
2	Formazione per l'uso di Videoterminali	ILLIMITATA
3	Visite Mediche e Certificati di Idoneità <i>Lo schedario delle Cartelle Cliniche è conservato nell'Ambulatorio Medico di Medicina del Lavoro</i>	ILLIMITATA
4	Valutazioni dei rischi dell'Immobile <i>Con piano degli interventi</i>	ILLIMITATA
5	Sopralluoghi e relazioni per la verifica della Sicurezza <i>In copia, gli originali restano nelle Sedi</i>	ILLIMITATA
6	Contratti con la IGEAM SpA <i>Società che si occupa dei controlli e dei sopralluoghi</i>	ILLIMITATA
7	Verbali Ispettivi di controllo delle ASL	ILLIMITATA

1.f. PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI: Beni mobili e servizi

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Gare <i>Contengono tutta la documentazione in originale dal Bando all'Assegnazione</i>	10 anni

1.f. PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI: Dismissioni

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Atti di trasferimento in originale con estremi di registrazione	ILLIMITATA
2	Stima del bene	ILLIMITATA
3	Modalità dell'acquisto (adesioni, singolo, collettiva)	10 anni
4	Annotazioni (variazioni nella banca dati)	ILLIMITATA

CREDITO E ATTIVITA' SOCIALI

Ufficio Pianificazione

Ufficio Mutui

Ufficio Prestiti

Ufficio Attività sociali

1.g. CREDITO E ATTIVITA' SOCIALI

1.g. CREDITO E ATTIVITA' SOCIALI: Ammortamento prestiti

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Corrispondenza con le Finanziarie	20 anni
2	Partitari dati finanziari emessi dalla DCSI <i>Dall'estinzione del mutuo</i>	10 anni
3	Progetti ammortamento prestiti Sedi periferiche	10 anni
4	Inventario beni mobili	ILLIMITATA
5	Relazioni trimestrali sulle verifiche di Bilancio	10 anni
6	Tabulati concessioni emessi dalla DCSI <i>Dall'estinzione del mutuo</i>	10 anni

1.g. CREDITO E ATTIVITA' SOCIALI: Mutui ipotecari agli iscritti

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Bandi di concorso acquisto prima casa	10 anni
2	Fascicoli riservati e corrispondenza relativa	10 anni
3	Corrispondenza con le Sedi e le Direzioni	In sospeso
4	Attestati di versamento quote per piccoli prestiti e sovvenzioni	20 anni
5	Determinazioni rientri quote ammortamento prestiti dei vari c/c postali	20 anni
6	Contabilità ed estratti conto dei c/c postali	20 anni
7	Determinazioni di rimborsi e storni	20 anni

1.g. CREDITO E ATTIVITA' SOCIALI: Mutui agli Enti Locali ed alle cooperative edilizie e relative ipoteche

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Concessione mutui Enti locali e loro Consorzi, Enti vari – contabilizzazione delle erogazioni</p> <p style="text-align: center;"><i>Dall'estinzione del mutuo e dalla cancellazione dell'ipoteca</i></p>	10 anni
2	<p>Ammortamento dei mutui concessi ad Enti locali, enti vari, cooperative edilizie e soci che abbiano stipulato il mutuo edilizio individuale</p> <p style="text-align: center;"><i>Dall'estinzione del mutuo e dalla cancellazione dell'ipoteca</i></p>	10 anni
3	Determinazioni di concessione di mutuo a favore di Enti locali e loro Consorzi ed enti vari	ILLIMITATA
4	Richieste avanzate ai sensi della L. 241	5 anni
5	<p>Tabelle di ammortamento</p> <p style="text-align: center;"><i>Dall'estinzione del mutuo e dalla cancellazione dell'ipoteca</i></p>	10 anni
6	<p>Sconti di annualità, contabilizzazione delle erogazioni nel netto ricavo</p> <p style="text-align: center;"><i>Dal versamento dell'ultima annualità</i></p>	10 anni
7	Atti notarili di cessione di credito	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
8	Contributi regionali e statali <i>Dal versamento dell'ultima annualità</i>	10 anni
9	Concessione mutui ipotecari a cooperative edilizie, contabilizzazione delle erogazioni <i>Dall'estinzione del mutuo e dalla cancellazione dell'ipoteca</i>	10 anni
10	Corrispondenza con gli Enti mutuatari ed i soci di cooperative in materia di iscrizioni, cancellazioni, mutui edilizi individuali	10 anni
11	Determinazioni di concessione di mutuo a cooperative edilizie	ILLIMITATA
12	Ipotecche	ILLIMITATA
13	Iscrizioni e rinnovi ipotecari a carico di cooperative edilizie, enti vari ed enti edilizi	ILLIMITATA
14	Restrizioni ipotecarie su immobili di cooperative edilizie, enti vari ed enti edilizi	ILLIMITATA
15	Consensi a cancellazioni di ipoteca <i>Dall'estinzione del mutuo e dalla cancellazione dell'ipoteca</i>	10 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

NOTE		
16	Fascicoli MEI <i>Dall'estinzione del mutuo e dalla cancellazione dell'ipoteca</i>	10 anni
17	Atti di frazionamento e mutui edilizi individuali	ILLIMITATA
18	Calcoli dei riparti millesimali <i>Dall'estinzione del mutuo e dalla cancellazione dell'ipoteca</i>	10 anni
19	Atti notarili di riscatto alloggio	ILLIMITATA
20	Attestati di versamento <i>Dall'estinzione del mutuo e dalla cancellazione dell'ipoteca</i>	10 anni
21	Schede riassuntive, tabulati dei versamenti o di regolarità contabile	10 anni
22	Oneri fiscali <i>Dal loro versamento</i>	10 anni
23	Delegazioni di pagamento	ILLIMITATA
24	Fideiussioni bancarie	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
NOTE		

25	Delega generale del Rappresentante legale dell'Istituto	ILLIMITATA
26	Pareri servizio legale	ILLIMITATA
27	Pareri Consulenza Attuariale	ILLIMITATA
28	Raccolta dei messaggi emanati dalla Struttura relativi a procedure, manuali operativi, pareri e quesiti	illimitata
29	Raccolta di messaggi emanati dalla Struttura di carattere vario e transitorio	5 anni

1.g. CREDITO E ATTIVITA' SOCIALI: Convitti e Case albergo

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Atti istitutivi (documenti di acquisto, regolamenti, atti deliberativi delle precedenti gestioni)	ILLIMITATA
2	Fascicoli personale del Service <i>Dalla scadenza del contratto</i>	10 anni
3	Registro degli infortuni	ILLIMITATA
4	Registri di portineria	10 anni
5	Giornali di dispensa approvvigionamenti vari <i>Attualmente i servizi sono affidati a ditte esterne</i>	5 anni
6	Acquisti diretti (medicinali e varie)	5 anni
7	Corrispondenza con gli studenti e gli ospiti; moduli di permesso	5 anni
8	Attività culturali e tempo libero	5 anni
9	Bandi di concorso posti in Convitto e Semiconvitto studenti ordinari e universitari	10 anni
N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE

10	Fascicoli dei documenti personali (scolastici, fiscali e sanitari) degli studenti e degli ospiti	10 anni
11	Contratti d'appalto in Service e rapporti con la DC Patrimonio e Approvvigionamento <i>Dalla scadenza del contratto</i>	10 anni
12	Convenzione con i Convitti Nazionali e corrispondenza con le Sedi provinciali	ILLIMITATA
13	Contratti docenti precari dell'Istituto Magistrale e Liceo della Comunicazione di Sansepolcro	10 anni
14	Ispezioni ai Convitti e alle Case albergo - rilievi	ILLIMITATA
15	Modifiche ai Regolamenti di Convitti e Case albergo	10 anni
16	Aggiornamento periodico rette di partecipazione alle spese di gestione	10 anni
17	Corrispondenza interlocutoria con gli iscritti ed i pensionati INPDAP	3 anni
18	Corrispondenza con le altre Amministrazioni	5 anni
19	Fascicoli riservati e relativa corrispondenza	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	

20	Lettere di convocazione delle riunioni	3 anni
----	--	--------

1.g. CREDITO E ATTIVITA' SOCIALI: Borse di studio e Vacanze studio

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Borse e Assegni di studio	5 anni
2	Master	5 anni
3	Vacanze studio all'estero	5 anni
4	Vacanze climatiche in Italia	5 anni

1.g. CREDITO E ATTIVITA' SOCIALI: Assicurazione sociale vita

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Relazioni	ILLIMITATA
2	Convenzioni	ILLIMITATA
3	Variazioni alle Convenzioni in atto	ILLIMITATA
4	Richieste di indennità economica con documentazione relativa	10 anni
5	Mod. I/prev. – pagamento contributo 0,12 % - Istituti iscritti	10 anni
6	Modulo di richiesta di iscrizione dei pensionati in prosecuzione volontaria	ILLIMITATA
7	Lettere di risposta	ILLIMITATA
8	Bollettini di c/c postale pagati annualmente e allegati certificati di pensione	ILLIMITATA
9	Tabulati archivio anagrafico degli Istituti iscritti	ILLIMITATA
10	Tabulati dei pensionati iscritti	ILLIMITATA

PIANIFICAZIONE E FINANZA

Ufficio Pianificazione

**Ufficio verifica e controllo contabile
riscossioni e pagamenti**

Ufficio Bilanci e Contabilità generale

Ufficio Gestione fiscale

Ufficio Finanza

1.h. PIANIFICAZIONE E FINANZA

1.h. PIANIFICAZIONE E FINANZA: Gestione Fiscale ex INADEL

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Versamenti mensili	ILLIMITATA
2	Tabulati 770 gestione ex INADEL (quadro B)	ILLIMITATA
3	Imposte e tasse comunali	ILLIMITATA
4	Versamenti IRPEF	ILLIMITATA
5	Mod. 729/rag. Gestione ex INADEL – documenti mensili sedi periferiche	ILLIMITATA
6	Documenti c/c postale n. 64452006 ex INADEL	ILLIMITATA
7	Mod. 730 gestione ex INADEL	ILLIMITATA
8	Libri Mastri	ILLIMITATA
9	Libri Giornali	ILLIMITATA
10	Registri dei Mandati	ILLIMITATA

1.h. PIANIFICAZIONE E FINANZA: Gestione fiscale ex II.PP (Istituti di Previdenza)

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Dichiarazioni dei redditi Casse ex II.PP.	ILLIMITATA
2	Versamenti IRPEF ex II.PP.	ILLIMITATA
3	Invim Straordinario decennale per immobili ex II.PP.	ILLIMITATA
4	Conti giudiziali Casse ex II.PP.	ILLIMITATA
5	Mandati relativi alle gestioni ex II.PP.	ILLIMITATA
6	Valori capitali, rifusioni pensioni gestioni ex II.PP.	ILLIMITATA
7	Operazioni fuori cassa e rendiconti Casse ex Istituti	ILLIMITATA
8	Libri Mastri	ILLIMITATA
9	Libri Giornali	ILLIMITATA
10	Registri dei Mandati	ILLIMITATA

1.h. PIANIFICAZIONE E FINANZA: Gestione fiscale ex ENPAS

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Versamenti mensili	ILLIMITATA
2	Versamenti IRPEF	ILLIMITATA
3	Libri Mastri	ILLIMITATA
4	Libri Giornali	ILLIMITATA
5	Registri dei Mandati	ILLIMITATA

1.h. PIANIFICAZIONE E FINANZA: Gestione fiscale ex ENPDEP

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Versamenti IRPEF	ILLIMITATA
2	Invim straordinario	ILLIMITATA
3	Dichiarazioni dei redditi gestione ex ENPDEP	ILLIMITATA
4	Mod. 730 gestione ex ENPDEP	ILLIMITATA
5	Libri Mastri	ILLIMITATA
6	Libri Giornali	ILLIMITATA
7	Registri dei Mandati	ILLIMITATA

1.h. PIANIFICAZIONE E FINANZA: Gestione ex Casse Pensioni (Statali, Polizia di Stato, Ufficiali Giudiziari, Professionisti, Docenti elementari)

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Versamenti IRPEF	ILLIMITATA
2	Operazioni fuori cassa	ILLIMITATA
3	Quietanze	ILLIMITATA
4	Libri Mastri	ILLIMITATA
5	Libri Giornali	ILLIMITATA
6	Registri dei Mandati	ILLIMITATA

1.h. PIANIFICAZIONE E FINANZA: Bilanci e Contabilità generale

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Mod. 101/rag. – giornale di contabilità sedi periferiche	ILLIMITATA
2	C/C bancari	ILLIMITATA
3	Partite di giro	ILLIMITATA
4	Depositi cauzionali	10 anni
5	Mod. 193/2 rag. – ordinativi di pagamento	10 anni
6	Mod. 193/2 rag. – mandati interni	10 anni
7	Mod. 8 rag. S.P.	ILLIMITATA
8	Assegni vitalizi	ILLIMITATA
9	Assegnazioni e pignoramenti	ILLIMITATA
10	Atti contabili Convitti	ILLIMITATA
11	Contabilizzazione versamenti IRPEF su IPS	ILLIMITATA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
12	Girofondi	ILLIMITATA
13	Mandati di pagamento e reversali	ILLIMITATA
14	Bilanci preventivi e consuntivi con firma del Direttore Generale	ILLIMITATA
15	Documentazione propedeutica ed atti per la preparazione dei Bilanci di previsione	10 anni
16	Documentazione propedeutica ed atti per la preparazioni dei Rendiconti, con allegati	10 anni
17	Documentazione propedeutica ed atti per il riaccertamento dei residui	10 anni
18	Ordinativi di chiusura dell'esercizio e ordinativi annullati	10 anni
19	Situazioni trimestrali di cassa <i>Sia documenti ufficiali di invio dei dati, sia atti per la predisposizione</i>	10 anni
20	Situazioni e attività di reporting inviate ai Ministeri Vigilanti, e ai fini di rilevazione statistica	10 anni
21	Tabulati e documentazione in originale per la predisposizione dei benefici di legge (L. 336/70, L.75/80; L. 87/94)	5 anni

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
22	Corso di contabilità su Sistema SICI	ILLIMITATA
23	Atti e documentazione in originale per la quadratura del conto direzione generale <i>Partite contabili chiuse tra la periferia e la Direzione Generale</i>	5 anni
24	Atti relativi ai contributi a favore degli Istituti di Patronato	ILLIMITATA
25	Copie rilegate dei Consuntivi delle varie gestioni e dell'INPDAP	ILLIMITATA
26	Copie rilegate del Bilancio di Previsione e delle relative variazioni per le varie gestioni e per l'INPDAP	ILLIMITATA
27	Libri Mastri <i>Vengono conservati illimitatamente i supporti informatici della procedura annuale. I tabulati da SAP possono essere conservati 10 anni</i>	ILLIMITATA
28	Libri Giornali <i>Vengono conservati illimitatamente i supporti informatici della procedura annuale. I tabulati da SAP possono essere conservati 10 anni</i>	ILLIMITATA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
29	<p data-bbox="804 259 879 286">NOTE</p> <p data-bbox="236 331 504 360">Registri dei Mandati</p> <p data-bbox="708 405 1038 613"><i>Vengono conservati illimitatamente i supporti informatici della procedura annuale. I tabulati da SAP possono essere conservati 10 anni</i></p>	ILLIMITATA

1.h. PIANIFICAZIONE E FINANZA: Verifica e controllo contabile riscossioni e pagamenti

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	NOTE Deliberazioni pagamenti	ILLIMITATA
2	Tabulati mandati di pagamento	ILLIMITATA
3	Rendiconti	ILLIMITATA

PERSONALE

Ufficio gestione organici e Stato

Giuridico del Personale

Ufficio Trattamento economico

Ufficio Pianificazione

Ufficio Relazioni sindacali

*Ufficio Normativo, Contenzioso e
Disciplina*

*Segreteria del Collegio Arbitrale di
Disciplina*

1.i.PERSONALE

1.i. PERSONALE: Segreteria del Dirigente Generale

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Regolamento Organico del Personale	ILLIMITATA
2	Verbali del Consiglio dei Sindaci <i>In copia solo quelli riguardanti affari del Personale</i>	5 anni
3	Ricorsi Giurisdizionali <i>In copia: gli originali sono presso lo Staff 2</i>	5 anni
4	Contratti di lavoro <i>In copia: gli originali sono presso l'uff. 2°</i>	ILLIMITATA
5	Note dei Sindacati <i>In posta elettronica</i>	3 anni

1.i. PERSONALE: Gestione organici e Stato Giuridico del Personale – Fascicoli personali (divisi in sottofascicoli, alcuni presenti presso la D.C. fin dal momento dell'assunzione, altri confluiti al momento del pensionamento)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Stato matricolare	ILLIMITATA
2	Certificati anagrafici di rito	ILLIMITATA
3	Titoli di Studio	ILLIMITATA
4	Certificati medici per idoneità al posto	ILLIMITATA
5	Provvedimento di Assunzione	ILLIMITATA
6	Provvedimenti di Inquadramento Giuridico	ILLIMITATA
7	Comunicazioni di assenze varie <i>Ferie, malattie, aspettative, permessi studio, part time</i>	5 anni
8	Provvedimenti di trasferimento	ILLIMITATA
9	Corsi vari e Pubblicazioni	ILLIMITATA
10	Rapporti informativi <i>Note di qualifica dei Dirigenti, esistenti fino al 1993</i>	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
11	Elogi	ILLIMITATA
12	Contratti Part time	ILLIMITATA
13	Determinazioni di Aspettativa	ILLIMITATA
14	Determinazioni di concessione in base alla legge 104/92 per handicappati e familiari di handicappati	ILLIMITATA
15	Note di autorizzazione ad incarichi ex art.58 d.l. '93 per incarichi di lavoro fuori dall'orario, non incompatibili con l'attività presso l'Ente	ILLIMITATA
16	Provvedimenti di Distacco sindacale	ILLIMITATA
17	Comandi presso altri Enti o per Mandati Amministrativi	ILLIMITATA
18	Prese d'atto di Dimissioni	ILLIMITATA
19	Richieste e Determinazioni di Permanenza in servizio	ILLIMITATA
20	Concorsi	ILLIMITATA

1.i. PERSONALE: Trattamento economico

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Documentazione contabile diversa</p>	10 anni
2	Stato Economico del Personale dipendente	ILLIMITATA
3	Trattamento di Famiglia	ILLIMITATA
4	Indennità	ILLIMITATA
5	Benefici Incentivanti	ILLIMITATA
6	Trattamenti Missioni e Trasferimenti	ILLIMITATA
7	<p>Fascicoli dei Riscatti del Personale</p> <p style="text-align: center;"><i>Per il Personale in servizio e cessato; contengono: domanda di riconoscimento ai fini previdenziali, prospetto di calcolo dell'onere di riscatto, provvedimento di riconoscimento.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Confluiscono nel fascicolo personale.</i></p>	ILLIMITATA
8	Prospetto Liquidazione Trattamento Fine Rapporto	ILLIMITATA
9	Qualifica e Retribuzione Ultima	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
10	Lettere di comunicazione al Pensionato	ILLIMITATA
11	Benefici economici connessi alla mobilità dell'Ufficio	10 anni
12	Istanze al Direttore Generale <i>Di dipendenti e pensionati</i>	5 anni
13	Cessioni del Quinto	10 anni
14	Dichiarazione del Sostituto d'Imposta	5 anni
15	Mandati di Pagamento su Banche per retribuzioni e indennità di buonuscita <i>In copia con relativa documentazione</i>	5 anni
16	Provvedimenti <i>Prospetto di inquadramento da D.P.R.411/76</i>	5 anni
17	Tabulati mensili degli Imponibili Previdenziali del Personale	5 anni
18	Denunce Previdenziali ed Assicurative	10 anni
19	Corrispondenza con privati ed altri organi della Pubblica Amministrazione	In sospeso

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
20	<p style="text-align: center;">NOTE</p> Variazioni delle retribuzioni e ritenute	5 anni
21	Tabulati <i>Accrediti, retribuzioni, cedolini</i>	5 anni
22	Liquidazione delle competenze degli OO.CC. <i>I membri degli OO.CC. non sono considerati dipendenti dell'Ente</i>	5 anni
23	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti gli OO.CC.	5 anni
24	Personale comandato da altre Amministrazioni <i>Tale personale non è considerato Dipendente esiste solo fascicolo economico</i>	ILLIMITATA

1.i. PERSONALE: Benefici Assistenziali e Sociali

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Borse di Studio <i>Per i figli dei Dipendenti</i>	5 anni
2	Sussidi	5 anni
3	Assistenza climatica e Vacanze Studio all'Estero	5 anni
4	Polizza Sanitaria <i>Ufficio unico con l'INPS</i>	10 anni
5	Cause di Servizio Equo Indennizzo <i>Istanza, istruttoria, visite mediche, eventuale appello, determinazione finale</i>	ILLIMITATA
6	Prestiti	5 anni dopo la scadenza
7	Mutui Edilizi	5 anni dopo la scadenza

1.i. PERSONALE: Pensioni integrative

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Pensioni <i>Anche pensioni di reversibilità</i>	ILLIMITATA
2	Recupero Crediti	ILLIMITATA
3	Restituzione Contributi	ILLIMITATA
4	Riscatti e Ricongiunzioni	ILLIMITATA
5	Capitali di copertura	ILLIMITATA
6	Patrimonio dei Fondi Integrativi	ILLIMITATA
7	Mobilità	ILLIMITATA
8	Modelli SAP	ILLIMITATA
9	CUD (Certificazione Unificata Redditi) <i>Ex mod. 102</i>	ILLIMITATA

1.i. PERSONALE: Pianificazione Bilancio e Sistemi Informativi

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Elaborati mensili ed annuali di Contabilità, di Bilancio, Fiscali e di Previdenza</p>	ILLIMITATA
2	<p>Richieste di manutenzione di Procedure dagli Uffici Operativi della Direzione</p> <p style="text-align: center;"><i>Procedure dei sistemi informativi del trattamento economico, coordinamento del Bilancio, pianificazione Budget</i></p>	5 anni
3	Atti preparatori e conclusivi di Istruzioni e Disposizioni Operative verso uffici della Direzione	5 anni
4	Corrispondenza ordinaria con DCSI (Direzione Centrale Sistemi Informativi)	In sospeso

1.i. PERSONALE: Relazioni Sindacali

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> Contratti integrativi del Personale e monitoraggio	ILLIMITATA
2	Documentazione legata ai Sindacati – RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)	ILLIMITATA
3	Sedi Periferiche	ILLIMITATA
4	Pianificazione e gestione risorse finanziarie – contrattazione integrativa <i>Supporto per la predisposizione del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo annuale</i>	ILLIMITATA
5	Sistema indennitario	10 anni
6	Ricorsi gerarchici	10 anni
7	Valutazione profili	10 anni

1.i. PERSONALE: Disciplina, Contenzioso e Ricorsi giurisdizionali (Staff 2)

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Provvedimenti Disciplinari <i>Richiami, sospensioni, multe, licenziamenti</i>	ILLIMITATA
2	Relazioni all'Avvocatura interna <i>Verbali delle sedute e Delibere del Dirigente giudicante</i>	ILLIMITATA
3	Richieste alla Magistratura ordinaria	ILLIMITATA
4	Contenzioso <i>Relazioni dell'Avvocatura su Personale interno per Magistratura ordinaria o TAR</i>	ILLIMITATA
5	Risposte a quesiti, interpretazioni e applicazioni	ILLIMITATA
6	Trattamento economico: assenza a visita fiscale	ILLIMITATA
7	Visite fiscali	ILLIMITATA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
8	Denunce INAIL	ILLIMITATA
9	Contratti di lavoro	ILLIMITATA
10	Censure a dipendenti ufficio	ILLIMITATA
11	Conferimenti incarichi ai legali	ILLIMITATA

1.i. PERSONALE: Segreteria del Collegio Arbitrale di Disciplina

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	NOTE Fascicoli disciplina (ricorsi, convocazione dei testimoni, documentazione dei testimoni, memorie, sentenze)	10 anni
2	Verbali udienze	ILLIMITATA

ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

Ufficio Sviluppo Organizzativo

Ufficio Osservatorio Organizzativo

**Ufficio Sviluppo e Gestione delle
procedure**

Ufficio Formazione

1.1. ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

1.1. ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE: Sviluppo organizzazione;

Osservatorio organizzativo;

Sviluppo e Gestione procedure;

Formazione

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Rapporto su attività produttive delle Sedi	ILLIMITATA
2	Istanze <i>Soprattutto per richieste di prestito</i>	ILLIMITATA
3	Richieste valutazione su posizione organizzazione dirigenziale	5 anni
4	Corsi di informatica <i>Anche su supporto informatico</i>	5 anni
5	Trasmissione documenti della Direzione verso altre Direzioni	10 anni
6	Domande di Borse di Studio	5 anni
7	Relazioni Trimestrali sul raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella previsione annuale	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE

	NOTE	
8	Relazione Annuale <i>Sintesi delle relazioni trimestrali</i>	ILLIMITATA

PIANIFICAZIONE, BUDGET E CONTROLLO GESTIONE

Ufficio Pianificazione

Ufficio Controllo di Gestione

1.m. PIANIFICAZIONE, BUDGET E CONTROLLO GESTIONE

1.m. PIANIFICAZIONE, BUDGET E CONTROLLO GESTIONE: Ufficio Pianificazione

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Presentazione linee di indirizzo e obiettivi strategici <i>Copie: gli originali sono presso il C.I.V.</i>	5 anni
2	Elaborazione linee operative <i>Copie: gli originali sono presso il C.I.V.</i>	5 anni
3	Ricezione dalle Direzioni Centrali dei Piani Triennali su progetti e attività parametriche per la predisposizione concordata dei piani operativi triennali ed annuali <i>Copie: gli originali sono presso le D.C. competenti per materia. Gli elaborati vengono poi trasmessi per posta elettronica alla D.C. Pianificazione per la verifica.</i>	5 anni
4	Verifica della corrispondenza tra le linee di indirizzo e i piani triennali delle Direzioni Centrali	5 anni
5	Creazione Scheda Progetto Tutto su supporto informatico	5 anni
6	Verifica trimestrale stato avanzamento progetti, predisposizione consuntivo e invio documentazione ufficiale al C.d.A. <i>Copie: gli originali sono presso il C.d.A.</i>	5 anni

1.m. PIANIFICAZIONE, BUDGET E CONTROLLO GESTIONE: Ufficio Controllo di Gestione

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Acquisizione dati consuntivi, produzione dei Report, analisi degli scostamenti</p> <p>Tutto su supporto informatico</p>	Finché presenti a sistema
2	<p>Relazione trimestrale per il C.d.A., con allegati</p> <p style="text-align: center;"><i>Copie: gli originali sono presso il C.d.A.</i></p>	5 anni

ENTRATE CONTRIBUTIVE

**Ufficio Acquisizione Entrate Contributi
del personale statale**

Ufficio Contribuzione obbligatoria

Ufficio Contribuzione non obbligatoria

Ufficio Vigilanza sulle Sedi territoriali

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Acquisizione entrate contributive del Personale Statale

a) documenti contabili

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 21039 e relativo n. di contabilità speciale 1011; mod. 80T e mod. 56T	ILLIMITATA
2	Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 21140 e relativo n. di contabilità speciale 1094; mod. 80T e mod. 56T; mod. P1, quietanze	ILLIMITATA
3	Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 21141 e relativa contabilità speciale n. 1095; mod. 80T e mod. 56T; mod. P1, quietanze	ILLIMITATA
4	Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 21142; mod. 121T, quietanze	ILLIMITATA
5	Acquisizione entrate sul c/c infruttifero n. 20005: mod. 80T e mod. 56T	ILLIMITATA
6	Bollettini c/c postale n. 30905004 contribuzione volontaria, c/c postale n. 34946008 contribuzione aggiuntiva e mandato politico, c/c postale n. 304006 Opera di Previdenza, c/c postale n. 597013 riscatto buonuscita: riepiloghi giornalieri della Posta <i>Questa documentazione contabile, dopo il controllo e la contabilizzazione in SAP, verrà inserita nei fascicoli nominativi previdenziali tenuti dalle Amministrazioni di appartenenza e dalle Sedi Periferiche per la liquidazione pensione</i>	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Acquisizione entrate contributive del Personale Statale

b) documenti amministrativi

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p>Fascicoli inerenti Mandato politico (Parlamento, Consiglio Regionale, Parlamento Europeo)</p> <p><i>D.L. 564/96 e 278/98: contribuzione figurativa. Questi fascicoli verranno inseriti nei fascicoli nominativi previdenziali per la liquidazione della pensione</i></p>	ILLIMITATA
2	<p>Fascicoli inerenti Mandato amministrativo (Sindaco, Consigliere comunale, Assessore)</p> <p><i>D.L. 816/85 e 265/99: versamento contributivo da parte delle Amministrazioni per conto di Dipendenti Statali</i></p>	ILLIMITATA
3	<p>Fascicoli inerenti Mandato sindacale, contribuzione aggiuntiva</p> <p><i>L. 564/96: contribuzione figurativa. Questi fascicoli verranno inseriti nei fascicoli nominativi previdenziali per la liquidazione della pensione</i></p>	ILLIMITATA
4	Fascicoli inerenti l'iscrizione di Amministrazioni Statali	ILLIMITATA
5	Quesiti: modalità di versamento competenze fondamentali e accessorie in conformità alla circolare n. 79 del 06.12.96; emolumenti soggetti a contributi, congedi parentali etc.	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE : Entrate contributive Cassa Ufficiali Giudiziari

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p>Acquisizione dei ruoli generali e suppletivi delle Corti di Appello (accertamento, contabilizzazione, controllo, inserimento, conservazione in ordine di Corte di Appello)</p>	ILLIMITATA
2	<p>Richiesta del contributo a carico dell'Ente al Ministero di Grazia e Giustizia</p> <p><i>Lettere conservate in ordine cronologico</i></p>	ILLIMITATA
3	<p>Decreto e mandato del Ministero di Grazia e Giustizia per il pagamento delle somme richieste e relativa quietanza</p> <p><i>Conservati in ordine cronologico</i></p>	ILLIMITATA
4	<p>Acquisizione mod. 69/1 e mod. 168 di competenza e residui dalle Sedi Provinciali INPDAP</p> <p><i>Costituiscono l'elemento per il controllo e la verifica dello stato di riscossione o della morosità di ogni singolo Ufficio Provinciale. Sono conservati in ordine cronologico</i></p>	ILLIMITATA
5	<p>Acquisizione dei ruoli estinti o parzialmente estinti dagli Uffici Provinciali INPDAP</p>	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione obbligatoria

- a) Recupero valore capitale post pensione per benefici l. 336/70, per quote di Pensione ripartite e per benefici contrattuali mediante emissione di ruoli a carico degli Enti locali e definizione delle relative contestazioni (CPDEL, CPS, CPI)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Emissione ruoli cumulativi di riscossione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mod. 5604: lettere provvedimenti individuali provenienti dagli uffici periferici e dalla D.C.P.P.; applicazione benefici L. 336/70 - mod. 5030/A: applicazione DPR 538/86 dal 01.07.87 - mod. 5030/B: applicazione DPR 538/86 fino al 30.06.87 - mod. 5030/C: applicazione benefici art. 64 DPR 268/87 e 270/87 – art. 52 DPR 266/87 - mod. 5030/D: applicazione benefici contrattuali DPR 399/88, DPR 44/90, DPR 333/90 e 384/90, CCNL 	5 anni
2	<p>Ruoli per rate maturate al 31.12 dell'anno precedente l'emissione, emissione 1 giugno</p> <p style="text-align: center;"><i>Sintetico, analitico, frontespizio, mod. 108, avviso Ente, lettere d'accompagnamento</i></p>	ILLIMITATA
3	<p>Ruoli 1° e 2° semestre al 31.12 dell'anno precedente l'emissione, emissione 1 gennaio</p> <p style="text-align: center;"><i>Sintetico, analitico, frontespizio, mod. 108, avviso Ente, lettere d'accompagnamento</i></p>	ILLIMITATA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
4	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Definizione contestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contestazioni avverso i ruoli emessi trasmesse dagli Enti con la documentazione probatoria; - mod. 414 cat. III (ex 8000): foglio notizie per rettifiche e aggiornamenti delle singole partite contabili tramite il data entry. <p style="text-align: center;"><i>Dalla data in cui viene accertato che la contestazione abbia avuto esito sulla stampa dei ruoli successivi, o che la variazione abbia operato in contabilità. Solo una piccola parte delle contestazioni è stata decentrata, mentre la maggior parte di esse è tuttora gestita in sede centrale. (modd.5030/D, 5604,5020/A)</i></p>	5 anni
5	<p>Definizione contestazioni con ricorso alla Corte dei Conti in sede Giurisdizionale, relativa documentazione ed eventuale sentenza</p> <p style="text-align: center;"><i>Sia in attesa di sentenza che con sentenza passata in giudicato.</i></p>	ILLIMITATA
6	<p>Ruoli singoli nominativi con scadenza immediata per recupero valore capitale in caso di anticipata estinzione del residuo debito</p>	ILLIMITATA
7	<p>Rimborsi</p> <p style="text-align: center;"><i>Solo nei casi di versamenti erronei</i></p>	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione obbligatoria

- b) recupero contributi non versati dagli Enti iscritti mediante l'emissione di ruoli cumulativi (CPDEL, CPS, CPI) e definizione delle relative contestazioni a seguito della liquidazione e riliquidazione del trattamento di quiescenza.

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Emissione ruoli cumulativi di riscossione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mod. 5000: stralcio contributi versati, provenienti dalle Sedi Periferiche e dagli uffici della D.C.P.P.; <p style="text-align: center;"><i>In seguito i dati vengono trasferiti nel mod. 5003/SC. Una copia è anche nel fascicolo previdenziale individuale.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - mod. 5003/SC: avvisi di pagamento emessi tramite la D.C.S.I. e spediti con lettera di trasmissione alla Sede per la notifica dell'Ente; <p style="text-align: center;"><i>A seguito del decentramento attuato con Circ. n.1621 del 6/6/2001, sono state decentrate le contestazioni a decorrere dal ciclo 11° in poi (9/7/2001), mentre quelle fino al ciclo 10° sono trattate in sede centrale</i></p>	<p>5 anni</p> <p>ILLIMITATA</p>
2	<p>Stampa e spedizione ruoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mod. 2800/SC: avvisi ruoli cumulativi spediti alla Sede per la notifica agli Enti; - mod. S.M. 108/SC: ruolo cumulativo per Ente e frontespizio ruolo cumulativo per Provincia inviati alla Sede provinciale di competenza per la presa in carico con Procedura IPGEN 	<p>ILLIMITATA</p>

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
3	Definizione contestazioni non decentrate fino al ciclo 10°: - contestazione al ruolo mod. 2800/SC; - lettera riduzione, annullamento o conferma del ruolo (una volta accertata la fondatezza della contestazione) <i>Si conservano le copie, gli originali sono inviati agli Enti</i>	5 anni dalla data di estinzione o di annullamento del ruolo

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione obbligatoria – Attività ex INADEL (a. Legge 303/74: rimborso all'INPDAP dall'Ente datore di lavoro delle quote a suo carico dalla liquidazione dell'IPS)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Emissione ruoli di riscossione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa - prospetto dalle sedi INPDAP con importo IPS da liquidare <i>Dalla data di estinzione del ruolo</i> - ruolo emesso dall'Ufficio II D.C. Entrate Contributive <i>Dalla data di estinzione del ruolo</i> - lettera alle sedi INPDAP di trasmissione del ruolo <i>Dalla data di estinzione del ruolo</i> 	<p>ILLIMITATA</p> <p>10 anni</p> <p>10 anni</p> <p>10 anni</p>
2	<p>Definizione contestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contestazioni provenienti dall'Ente e relative risposte - richieste di rimborsi provenienti dall'Ente e risposte <p style="text-align: center;"><i>Dalla definizione della contestazione</i></p>	<p>10 anni</p>

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione obbligatoria – Attività ex INADEL (b. Benefici corrisposti a categorie determinate da parte dell'Ente datore di lavoro in sede di liquidazione dell'IPS)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Emissione ruoli di riscossione: <ul style="list-style-type: none"> - normativa - ruoli semestrali emessi dalle sedi INPDAP <i>Dall'estinzione dei ruoli</i> - partitari emessi dalle sedi INPDAP per semestre <i>Dall'estinzione dei ruoli</i> - lettere di accompagnamento ai ruoli e ai partitari <i>Dall'estinzione dei ruoli</i> 	ILLIMITATA 10 anni 10 anni 10 anni
2	Definizione contestazioni: <ul style="list-style-type: none"> - contestazioni pervenute dall'Ente e relative risposte - richieste di rimborso o di riduzione dell'importo a ruolo 	10 anni 10 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione obbligatoria – Attività ex INADEL (c. Legge 958/86: servizio militare di leva utile ai fini della liquidazione dell'IPS)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
NOTE		
1	Valutazione del servizio militare di leva: <ul style="list-style-type: none"> - normativa - prospetto nominativo con calcolo dell'IPS da liquidare <i>.Dalla data del pagamento</i> - prospetto nominativo con indicazione dell'onere a carico dello Stato <i>Dalla data del pagamento</i> 	ILLIMITATA 10 anni 10 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione obbligatoria – Attività ex INADEL (d. Legge 1204/71: periodi di astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro per lavoratrici madri, ai fini dell'IPS)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
NOTE		
1	Valutazione periodi di astensione obbligatoria e facoltativa: <ul style="list-style-type: none"> - normativa - prospetto delle sedi INPDAP con nominativi dei beneficiari e indicazione dei periodi usufruiti <i>Dalla data di regolarizzazione</i> 	ILLIMITATA 10 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione obbligatoria – Attività ex INADEL (e. Legge 101/89 e 233/97: benefici per i dipendenti delle Comunità Ebraiche in sede di liquidazione dell'IPS, ora a carico dello Stato)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Recupero onere: <ul style="list-style-type: none"> - normativa - elenco Comunità Ebraiche - elenco beneficiari - elenco somme dovute - elenco somme versate dallo Stato fino ad oggi 	ILLIMITATA ILLIMITATA ILLIMITATA ILLIMITATA ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione obbligatoria – Attività ex INADEL : elenco separato documentazione riguardante attività pregressa per eventuali contestazioni riguardanti l'IPS fino al 1992.

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Contestazioni del dipendente: <ul style="list-style-type: none"> - contestazioni su IPS inviate direttamente dal dipendente - elenco contributivo inviato al dipendente con lettera di accompagnamento 	10 anni
2	Contestazioni dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> - contestazioni su contributi 	10 anni

	- verifica dell'elenco contributivo, notifica e invio alla sede con lettera di accompagnamento per eventuale rimborso o riduzione	
--	---	--

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contabilità e bilancio

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> Situazioni contabili quadrimestrali dalle sedi Provinciali INPDAP per posta elettronica <i>Dalla compilazione del conto consuntivo</i>	5 anni
2	Quesiti contabili inviati dalle sedi INPDAP o da altri Enti e relative lettere di risposta <i>Da eventuali modifiche alla validità delle risposte</i>	3 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione non obbligatoria - Gestione bollettini di versamento nel c/c 36140002 per contributi di riscatto e ricongiunzione

a) contabilizzazione bollettini c/cp 36140002

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Collegate della Posta in accompagnamento ai bollettini di c/c p</p>	ILLIMITATA
2	<p>Tabulati del riepilogo mensile dei versamenti inviato dalla Posta comprensivo di tutte le entrate affluite tramite c/c p e postagiorno, e di tutti i prelievi eseguiti durante il mese</p>	ILLIMITATA
3	<p>Minute dei rendiconti degli importi affluiti sul c/c p 36140002, suddivisi per cassa (CPDEL, CPS, CPI, CPUG, CTPS) e tipologia (L. 29/79, riscatti, Enti cessati, L. 322/58, recuperi diversi, INPS)</p>	10 anni
4	<p>Minute delle prime note per ciascuna cassa</p> <p style="text-align: center;"><i>Dalle prime note vengono estratti i dati per la contabilità SAP mensile</i></p>	10 anni
5	<p>Minute delle lettere di accompagnamento alla prima nota per l'invio alla Ragioneria</p>	10 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione non obbligatoria - Gestione bollettini di versamento nel c/cp 36140002 per contributi di riscatto e ricongiunzione:

a) lavorazione dei bollettini dei privati

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	NOTE Originali dei bollettini non identificati, e corrispondenza dei relativi accertamenti anche tramite le Sedi	ILLIMITATA
2	Registri di tutti i bollettini che non trovano collocazione in banca dati (riscatti e ricongiunzioni di cui non si è trovata la posizione)	ILLIMITATA
3	Minute delle lettere di trasmissione di tutti i bollettini e dei relativi elenchi alle Sedi <i>Viene conservata fotocopia degli elenchi</i>	15 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione non obbligatoria - Gestione bollettini di versamento nel c/cp 36140002 per contributi di riscatto e ricongiunzione:

b) lavorazione bollettini INPS

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Bollettini originali non identificati e corrispondenza dei relativi accertamenti anche tramite le Sedi</p>	ILLIMITATA
2	<p>Minute delle lettere di trasmissione di tutti i bollettini e dei relativi elenchi alle Sedi</p> <p style="text-align: center;"><i>Si conserva fotocopia degli elenchi.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Decentrata in data 4/7/2000 l'attività di accertamento crediti INPS per ricongiunzione.</i></p>	15 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione non obbligatoria - Gestione bollettini di versamento nel c/cp 36140002 per contributi di riscatto e ricongiunzione:

a) contributi FIP provenienti dalla R.G.S.

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Bollettini originali singoli di cui non si conosce la destinazione e corrispondenza dei relativi accertamenti anche tramite le Sedi</p> <p style="text-align: center;"><i>Conservazione delle copie delle schede e dei bollettini cumulativi, in ordine cronologico</i></p>	ILLIMITATA
2	Originali dei bollettini cumulativi	ILLIMITATA
3	<p>Copia delle schede individuali</p> <p style="text-align: center;"><i>Gli originali sono inviati alle Sedi</i></p>	15 anni
4	Minuta delle lettere di trasmissione di tutti i bollettini individuali, delle schede individuali e delle fotocopie dei bollettini cumulativi alle Sedi	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione non obbligatoria – Gestione ricongiunzioni fondi previdenziali diversi (contributi afferenti valori capitali, benefici pensionistici e pensioni ripartite)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Valori capitali L. 523/54 e DPR 1092/73, art. 113 e segg.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione mod. SM 5030/S individuali provenienti dagli uffici delle Prestazioni Previdenziali e riguardanti quote di concorso ad onere ripartito, prima notificate ai vari Ministeri e poi classificati e contabilizzati in SAP con le partite compensate fra le casse pensioni amministrare dall'INPDAP; <p style="text-align: center;"><i>Attività decentrata dal 1.1.00 alle Sedi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - mandati di pagamento emessi dai vari Ministeri per il versamento dei valori capitali accreditati sui c/c infruttiferi delle singole casse pensioni presso la Tesoreria Centrale, quietanze TC 80 	ILLIMITATA
2	<p>Maggiorazioni pensionistiche a carico dello Stato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione dei prospetti dei dati relativi alle maggiorazioni del trattamento pensionistico anticipate per miglioramenti sulle pensioni del settore pubblico e per i benefici agli ex combattenti e categorie assimilate; - elaborazione dei dati con relazione del Dirigente e determinazione del Dirigente Generale per accertamento dei relativi crediti verso lo Stato; dichiarazione del Presidente e notifica al Ministero del Tesoro; - contabilizzazione al SAP delle somme accertate con invio della prima nota in Ragioneria; pagamenti da parte del Tesoro e successiva contabilizzazione al SAP dell'avvenuto introito <p style="text-align: center;"><i>L. 544/88, artt. 5 e 6; vengono trasmessi dalla D.C. Sistema Informativo</i></p>	10 anni

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
3	<p>Benefici pensionistici a favore dei dipendenti portuali, L. 26/87 e L. 58/90:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dagli uffici previdenziali dei prospetti individuali di calcolo dell'onere a carico del Ministero del Tesoro o del Ministero della Marina Mercantile; raccolta delle note, elaborazione e determinazione per accertamento crediti e notifica al Ministero competente con richiesta di rimborso; - contabilizzazione al SAP delle somme accertate, pagamenti da parte dei suddetti Ministeri (quietanza mod. TC 80) con accreditalmento sui c/c infruttiferi. 	ILLIMITATA
4	<p>Benefici pensionistici per lavoratori dipendenti non vedenti, L. 113/85 e L. 120/91:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dagli uffici delle prestazioni dei prospetti individuali di calcolo dei benefici per il personale non vedente; elaborazione elenco e notifica per il rimborso al Ministero del Tesoro; - registrazione in SAP delle somme accertate; pagamento da parte del Ministero del Tesoro su c/c infruttifero di Tesoreria Centrale (mod. 80 TC) e successiva contabilizzazione in SAP. 	ILLIMITATA
5	<p>Acquisizione delle quote pensionistiche a carico del Ministero dell'Interno ex L. 957/53 per il personale in quiescenza "Profughi Giuliani":</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione ed aggiornamento partite contabili individuali, determinazione dei crediti individuali e relativa notifica al Ministero dell'Interno: partite tutte estinte in applicazione del DPR 538/86; - mandati di pagamento emessi dal Ministero dell'Interno sui c/c di Tesoreria Centrale, mod. TC 80. 	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione non obbligatoria – Gestione leggi speciali di ricongiunzione e mobilità ai fini dell’IPS.

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Scheda cartacea personale proveniente dagli altri Enti con eventuale documentazione, contenente dati anagrafici, giuridici ed economici del personale ex Casse Mutue transitato alle ASL; dopo la registrazione in SAP, ciascun bollettino di versamento del “maturato economico” sul c.c.p. 342006 viene inviato alla competente Sede periferica per il calcolo dell’eccedenza e dell’IPS unitamente alla scheda.</p> <p style="text-align: center;"><i>DPR 761/79.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Si conserva copia della scheda cartacea.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Dal 1 gennaio 1995 le schede sono memorizzate in un file “archivio” su pc</i></p>	ILLIMITATA
2	<p>Scheda cartacea personale proveniente da Enti disciolti transitato negli Enti locali.</p> <p style="text-align: center;"><i>L. 482/88.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Si conserva copia della scheda cartacea.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Dal 1 gennaio 1995 le schede sono memorizzate in un file “archivio” su pc</i></p>	ILLIMITATA
3	<p>Scheda cartacea personale ex OMNI trasferito agli Enti locali o alle ASL</p> <p style="text-align: center;"><i>L. 698/75.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Si conservano gli originali dei supporti cartacei.</i></p>	ILLIMITATA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
4	<p>Scheda cartacea personale trasferito per mobilità agli Enti locali</p> <p style="text-align: center;"><i>L. 554/88</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Si conserva copia della scheda cartacea.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Dal 1 gennaio 1995 le schede sono memorizzate in un file "archivio" su pc</i></p>	ILLIMITATA
5	<p>Bollettini del c/c postale n. 342006 che non riguardano entrate contributive per maturato economico; effettuata la quadratura contabile vengono inviati agli uffici competenti della Direzione Generale</p> <p style="text-align: center;"><i>Si conserva copia dell'elenco</i></p>	5 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contribuzione non obbligatoria – Acquisizione contributi rateizzati di riscatto e di ricongiunzione L. 29/79 e L. 45/90, mediante ruoli a carico degli Enti iscritti (CPDEL, CPI, CPS)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Emissioni ruoli cumulativi meccanizzati annuali di riscossione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fogli notizie contenenti gli elementi per l'apertura delle partite contabili (di riscatto, L. 45/90, L. 29/79), (con documentazione allegata per la conservazione e la spedizione alle Sedi) e inserimento degli stessi in archivio contabilità tramite il data entry. - fogli notizie inseriti in Archivio Contabilità tramite data entry per l'aggiornamento di partite contabili già esistenti, L. 29/79 e L. 45/90 (mod. SM 2001/A, mod. SM 9100/A, mod. SM 9100/I-R) nonché elenchi delle partite da inserire direttamente col password e successiva restituzione degli stessi alle sedi. - verifica dei tabulati trasmessi dal CED ed eventuali rettifiche tramite data entry - invio richiesta di stampa dei ruoli cumulativi alla DCSI; relativa corrispondenza; - spedizione in data prestabilita dei ruoli cumulativi meccanizzati e della connessa documentazione, previa fascicolazione, secondo le procedure stabilite (mod. 372, mod. SM 108, mod. NC 319/D, mod. NC 0148, mod. SM 2800/A, mod. SM 9800/A, mod. 164, mod. 159, mod. 165, mod. 160); - conservazione su registri dei mod. SM 108 per contabilità, accorpati con i mod. 2800/A ed i mod. 9800/A, nell'ambito di ciascuna Cassa. <p style="text-align: center;"><i>La procedura meccanizzata di emissione dei ruoli cumulativi ha avuto inizio nel 1982, con L. 29/79 CPDEL e successivamente nel 1986 per riscatti CPDEL e CPS, e nel 1995 per CPI e CPS (L. 29/79) e per CPI (riscatti). Anteriormente alle fasi di meccanizzazione venivano emessi manualmente ruoli individuali semestrali (mod. 0476 e mod. 0477),</i></p>	<p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>ILLIMITATA</p>

	<p><i>per ciascun</i></p> <p><i>anno del periodo di ammortamento, compilate dagli uffici Prestazioni e conservate in minuta nei fascicoli previdenziali.</i></p> <p><i>I registri riguardanti i ruoli emessi dall'anno 1993 in poi sono stati inviati alle Sedi a seguito del decentramento delle contestazioni ed emissione dei ruoli individuali, attuato con circolare n.1621 del 6/6/2001</i></p>	
--	---	--

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Servizio Quesiti (quesiti proposti dagli Enti iscritti all'INPDAP)

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Corrispondenza inviata dall'Ente o dalla Sede INPDAP	ILLIMITATA
2	Fascicoli dei quesiti inviata dall'Ente o dalla Sede Provinciale con minuta della relativa risposta	ILLIMITATA
3	Fascicoli dei quesiti in materia contabile e contributiva con gli Enti iscritti e le Sedi Provinciali.	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Iscrizione obbligatoria e facoltativa degli Enti all'INPDAP.

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Corrispondenza inviata dall'Ente o dalla Sede INPDAP (richieste di iscrizione, documentazione sulla natura giuridica dell'ente)	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Istanze di rateizzazione

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Istanze di rateizzazione prodotte dagli Enti per somme da pagare su ruoli emessi e non ancora scaduti (fascicoli)	ILLIMITATA
2	Istanze di rateizzazione prodotte dagli Enti per somme da pagare per ruoli scaduti e non estinti (fascicoli)	ILLIMITATA

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Contributo di Solidarietà (10% della somma che gli Enti stanziavano e versavano per il proprio personale)

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Bollettini di c/c postale, contabilizzazione e registrazione mensile	5 anni
2	Rimborsi dei Contributi di Solidarietà per somme indebitamente versate all'INPDAP (accertamento, determinazione del dirigente, comunicazione all'Ente,	ILLIMITATA

	aggiornamento in SAP)	
--	-----------------------	--

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Servizio contenzioso (redazione di note esplicative in merito a giudizi pendenti presso le Sedi Provinciali, richieste dalle stesse o dagli Avvocati dell'INPDAP in materia contributiva in seguito a ricorsi degli Enti.

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Corrispondenza con le Sedi Provinciali in merito ai ricorsi degli Enti (richiesta del parere, parere amministrativo emesso dal Servizio, determinazione dirigenziale, sentenza in copia del Tribunale)</p>	10 anni

1.n. ENTRATE CONTRIBUTIVE: Vigilanza sulle Sedi Territoriali

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	<p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Corrispondenza con le Sedi Territoriali in materia di recupero di morosità contributive, per tipologia di documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mod. 33 all. 16 quadrimestrale; - direttive impartite alle Sedi; - inviti da parte delle Sedi agli Enti morosi; - verbali di incontro tra Sedi ed Enti morosi; - diffide di pagamento da parte delle Sedi agli Enti morosi; - atti ingiuntivi delle Sedi agli Enti morosi; - atti di contenzioso e vertenze; - note di debito pervenute dalle Sedi; - interventi di verifica presso le Sedi; - proposte di transazione avanzate dagli Enti e pervenute tramite le Sedi 	ILLIMITATA
2	Relazioni trimestrali e relazioni al Dirigente Generale, riepilogative dell'attività svolta e dei risultati conseguiti	5 anni

2. CONSULENZE TECNICO PROFESSIONALI

2.a. CONSULENZE PROFESSIONALI: ATTUARIALE

2.a. CONSULENZA PROFESSIONALE ATTUARIALE

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Fascicoli sui contenziosi <i>In collaborazione con Avvocatura e Personale</i>	10 anni
2	Compenso incentivante Risorse Aggiuntive	5 anni
3	Rilevazioni attività Enti Previdenziali : relazioni annuali al Parlamento	5 anni
4	Elaborati specifici della Struttura	ILLIMITATA
5	Indicatori statistici periodici su : trattamenti pensionistici TFR Buonuscita <i>Trattamenti pensionistici, TFR, prestazioni creditizie, prestiti pluriennali, buonuscita, IPS, piccoli prestiti</i>	5 anni
6	Elaborazioni tabelle attuariali per prestazioni creditizie (prestiti pluriennali, piccoli prestiti, mutui)	5 anni

7	Bilanci tecnici e previsioni attuariali con relative relazioni ed elaborati statistici	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
8	Relazioni su problemi tecnici di rilevante importanza (Assicurazione Sociale Vita)	ILLIMITATA
9	Elaborati statistici per le pubblicazioni dell'Istituto	5 anni
10	Quesiti e consulenze varie	10 anni

2.b. CONSULENZE PROFESSIONALI: TECNICO-EDILIZIA

2.b. CONSULENZE PROFESSIONALI: TECNICO – EDILIZIA

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Corrispondenza con Direzioni Centrali e Sedi periferiche	ILLIMITATA
2	Incarichi professionali	ILLIMITATA
3	Planimetrie su lucidi	ILLIMITATA
4	Schede progetti finalizzati anni 1996/97	ILLIMITATA
5	Veline, progetti, collaudi	ILLIMITATA
6	Miscellanee progetti e pratiche varie	ILLIMITATA

2.c. CONSULENZE PROFESSIONALI: AVVOCATURA

2.c. CONSULENZE PROFESSIONALI: AVVOCATURA

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Pareri legali Sono oggetto di continua consultazione	ILLIMITATA
2	Vertenze affidate al patrocinio degli Avvocati interni	ILLIMITATA

3. UFFICI PERIFERICI

L'assetto organizzativo delle Sedi Provinciali è regolato dalle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Ente; in particolare dalla n. 298 del 30.04.1996 e n. 451 del 04.12.1996; il nuovo assetto derivante dal nuovo Ordinamento dei Servizi Centrali e Periferici dell'Istituto, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1328 del 15.11.2000, è attualmente in corso di definizione presso le competenti Direzioni Centrali. Per la compilazione del Massimario di Conservazione e Scarto dell'INPDAP, nella parte riguardante gli Uffici Periferici, sono stati utilizzati i dati pervenuti da due sedi periferiche (Varese e Napoli) considerate come campione per tutte le rimanenti sedi.

3. UFFICI PERIFERICI

- Ufficio e Segreteria di Direzione – Affari Generali

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Protocollo della corrispondenza del Dirigente	ILLIMITATA
2	Protocollo della corrispondenza riservata del Dirigente	ILLIMITATA
3	Registro delle Determinazioni del Dirigente della Sede	ILLIMITATA
4	Raccolta delle Determinazioni Dirigenziali	ILLIMITATA
5	Raccolta delle Circolari	ILLIMITATA
6	Raccolta delle Deliberazioni del C.d.A. e del C.I.V.	ILLIMITATA
7	Raccolta delle Determinazioni del Direttore Generale e del Direttore Compartimentale	ILLIMITATA
8	Raccolta degli Ordini di Servizio e delle Determinazioni organizzative del Dirigente della Sede	20 anni
9	Corrispondenza del dirigente con il presidente e il direttore generale	illimitata
10	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento della struttura	10 anni

- Protocollo generale e Corrispondenza

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Protocollo generale della corrispondenza spedita	ILLIMITATA
2	Protocollo generale della corrispondenza ricevuta	ILLIMITATA
3	Registro delle raccomandate e assicurate spedite	20 anni
4	Registro della corrispondenza inviata a mezzo corriere speciale espresso	20 anni
5	Elenchi della corrispondenza spedita	5 anni

- Personale

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Fascicoli personali dei dipendenti	ILLIMITATA
2	Schede riepilogative mensili PRASS di presenza dei	5 anni

	dipendenti	
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
3	Raccolta degli Attestati di servizio rilasciati	5 anni
4	Raccolta dei fogli di firme di presenza manuali	5 anni

- Ufficio dell'Economo consegnatario dei beni mobili

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Inventario dei Beni mobili della Sede <i>Inclusi gli aggiornamenti periodici</i>	ILLIMITATA
2	Atti di acquisto dei Beni mobili, arredi e macchine d'ufficio	10 anni
3	Registro dei Beni e materiali di consumo	10 anni
4	Registro delle fatture	10 anni
5	Registro degli assegni circolari e valori	10 anni

6	Richieste di piccola fornitura	5 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
7	Scontrini o buoni di carico e scarico dei beni da inventariare	10 anni
8	Costituzione e reintegro del fondo economale	10 anni
9	Trattative e licitazioni private <i>A partire dal collaudo della fornitura o dalla cessazione del servizio</i>	5 anni
10	Fatture Dal pagamento della fattura	10 anni
11	Inventario biblioteca e pubblicazioni	ILLIMITATA
12	Registro spese di fondo economale (mod. 23/rag.)	10 anni
13	Pagamenti sul fondo economale <i>Dal termine dell'esercizio finanziario di riferimento</i>	10 anni
14	Incasso e versamento dei valori <i>Dal termine dell'esercizio finanziario di riferimento</i>	10 anni

- Ragioneria

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Budget preventivo di Sede	ILLIMITATA
2	Conto consuntivo di Sede	ILLIMITATA
3	Mandati di pagamento e reversali d'incasso <i>Copia cartacea</i>	10 anni
4	Situazioni contabili, report periodici e partitario impegni/accertamenti	10 anni
5	Estratti c/c bancari e postali	10 anni
6	Registri contabili cartacei	10 anni
7	Scritture ed evidenze contabili su supporto cartaceo	10 anni
8	Corrispondenza con banche, poste, ecc.	10 anni
9	Corrispondenza con la Direzione Centrale e Compartimentale, e con le altre strutture operative della Sede	10 anni
10	Partitario residui attivi e passivi	ILLIMITATA
11	Libro giornale (partitario mandati e reversali)	illimitata

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
12	Situazioni periodiche di cassa	10 anni

- Ufficio Pianificazione, Monitoraggio e Controllo di gestione

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Pianificazione annuale e piano delle azioni	5 anni
2	Report periodici MAP della Sede	5 anni
3	Corrispondenza MAP con le linee produttive	5 anni
4	Corrispondenza con la Sede Centrale	5 anni

- Linea Liquidazione pensioni

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Riscatti e Ricongiunzioni (L. 29/79 e L. 45/90)	ILLIM.
2	Trasferimento posizioni assicurative presso altre gestioni (L. 322/58)	10 anni

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
3	Autorizzazioni alla prosecuzione volontaria	ILLIM.
4	Emissione ruoli contribuzione non obbligatoria <i>Dall'avvenuto pagamento totale da parte dell'Ente</i>	10 anni
5	Liquidazione e riliquidazione pensioni (Stato e ex II.PP.)	ILLIM.
6	Sistemazione contributiva	ILLIM.
7	Contenzioso	ILLIM.

- Linea accertamento e riscossione contributi

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Ruoli di riscossione contributi <i>Dall'avvenuta estinzione totale da parte dell'Ente</i>	10 anni
2	Denunce contributive	ILLIMITATA
3	Elenchi accertamento contributi	ILLIMITATA

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
4	Atti, provvedimenti e corrispondenza su mora e recupero coattivo delle morosità contributive <i>Dall'avvenuta estinzione totale del debito da parte dell'Ente</i>	10 anni
5	Estratti di quietanza	ILLIMITATA
6	Elaborati contabili	10 anni
7	Documentazione attestante l'obbligo di iscrizione contributiva	ILLIMITATA
8	Corrispondenza con Enti ed iscritti	10 anni
9	Attività di vigilanza	10 anni
10	Contestazioni degli Enti <i>Dalla definizione</i>	10 anni
11	Distinte di versamento (mod. 194/BD) <i>Dalla data del versamento</i>	10 anni

- Linea prestazioni di fine servizio

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Liquidazione e riliquidazione indennità di buonuscita	ILLIMITATA
2	Liquidazione e riliquidazione indennità premio di servizio	ILLIMITATA
3	Riscatti ai fini di indennità di buonuscita ed indennità premio di servizio	ILLIMITATA
4	Certificazioni e comunicazioni all'Amministrazione Finanziaria	ILLIMITATA
5	Contenzioso	ILLIMITATA

- Linea credito e attività sociali

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Mutui e sovvenzioni diretti decennali <i>Dal pagamento dell'ultima rata di ammortamento; esiste una banca dati informatica</i>	10 anni
2	Mutui e sovvenzioni diretti quinquennali <i>Dal pagamento dell'ultima rata di ammortamento; esiste una banca dati informatica</i>	10 anni
3	Piccoli prestiti	10 anni
4	Mutui garantiti <i>Dal mese successivo al rilascio della garanzia</i>	15 anni
5	Mutui ipotecari <i>Dalla cancellazione dell'ipoteca, previo pagamento dell'ultima rata; esiste una banca dati informatica</i>	10 anni

6	Borse di studio	5 anni
7	Vacanze studio	5 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
8	Convitti convenzionati	5 anni
9	Ammortamento dei prestiti (scomputo) <i>Esiste una banca dati informatica</i>	10 anni
10	Corrispondenza relativa alle partite di scomuto sospese <i>Dalla sistemazione della partita; esiste una banca dati informatica</i>	5 anni
11	Sovvenzioni ai dei dipendenti di Enti Locali	ILLIMITATA

- Area U.R.P.

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	NOTE Avvisi, comunicati stampa e informative agli Enti e all'utenza	5 anni
2	Verifiche autocertificazioni: - Se negative - Se positive	5 anni ILLIMITATA
3	Richieste di accesso agli atti amministrativi (L. 241/90) <i>Dall'avvenuto accesso</i>	5 anni
4	Atti e corrispondenza inerenti la comunicazione pubblica	10 anni
5	Convenzioni , accordi e protocolli d'intesa con Enti	ILLIMITATA
6	Corrispondenza diretta con gli utenti	10 anni

Area gestione e pagamento pensioni :

- (i fascicoli relativi alla singola partita di pensione sono unici e contengono tutti gli atti e provvedimenti inerenti la vita della partita della pensione; nei casi di decesso del pensionato titolare di pensione, è necessario impiantare un nuovo fascicolo in capo al soggetto titolare del trattamento di reversibilità, che va custodito con analoghe modalità.
Anche i sotto-fascicoli inerenti attività contenziosa o attività inerente atti di esecuzione forzata nei confronti del pensionato che vedono l'INPDAP quale terzo debitore sono custoditi insieme al fascicolo unico del singolo pensionato)

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Fascicolo partita di pensione diretta <i>Dalla data di morte del pensionato senza eredi, in assenza di ulteriori attività</i>	30 anni
2	Fascicolo partita di pensione indiretta	30 anni
3	Fascicolo di pensione di reversibilità	30 anni
4	Corrispondenza varia non inerente singole partite di pensione	In sospeso
5	Atti relativi all'assistenza fiscale resa ai pensionati <i>Dall'anno fiscale di riferimento</i>	10 anni
6	Tabulati ed elaborati meccanografici vari	10 anni

7	Conti correnti delle pensioni (schedario cartaceo)	ILLIMITATA
---	--	------------

- Area patrimonio e consulenza tecnico-edilizia: Patrimonio

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Fascicoli contratti locazione attiva immobili abitativi	20 anni
2	Fascicoli contratti locazione attiva immobili ad uso diverso	20 anni
3	Fascicoli contratti locazione attiva con amministrazioni pubbliche	20 anni
4	Fascicoli contratti locazione passiva	20 anni
5	Rendiconti periodici società mandataria <i>Dall'approvazione</i>	10 anni
6	Autorizzazioni interventi manutentivi alla mandataria e liquidazione spesa <i>Dall'approvazione del rendiconto annuale di riferimento</i>	10 anni
7	Atti e provvedimenti inerenti trattative e licitazioni private <i>Dalla data del collaudo del lavoro o fornitura</i>	5 anni

8	Contenzioso patrimoniale	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
9	Contratti vendita immobili (dismissioni) <i>Dalla data di stipula del rogito notarile, in assenza di ulteriori attività</i>	20 anni
10	Documentazione inerente i bandi per la locazione di immobili <i>Dalla definitiva conclusione della procedura</i>	10 anni

- Consulenza tecnico-edilizia

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Progetti, planimetrie ed atti tecnici vari	ILLIMITATA
2	Piani triennali di interventi manutentivi (L. 109/94)	10 anni
3	Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi	ILLIMITATA
4	Contabilità lavori	ILLIMITATA

5	Documentazione tecnica relativa agli immobili strumentali e a reddito (progetti, planimetrie, grafici)	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
6	Piani di sicurezza nei cantieri edili (D.L. n. 494/96) <i>Dal collaudo dell'opera</i>	10 anni

4. COMUNITA' SOCIALI

4.a.COMUNITA' SOCIALI: SPOLETO

4.a. COMUNITA' SOCIALI: Spoleto

- Deliberazioni e Circolari

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA
2	Deliberazioni Commissariali	ILLIMITATA
3	Determinazioni del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA
4	Circolari <i>Ordinate per materia</i>	ILLIMITATA

- Affari generali

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Protocollo	ILLIMITATA

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
2	Corrispondenza con Enti, Istituti, Ditte, Autorità civili, militari ed ecclesiastiche, privati dal 1897	ILLIMITATA
3	Verbali riunioni mensili del personale educativo con il Direttore	10 anni
4	Spese postali	5 anni
5	Concessioni FF.SS. (1951-1966)	In sospeso
6	Commissione di studio dei problemi inerenti le Attività Sociali (Dott. M. Milella) 1983	ILLIMITATA
7	Corrispondenza per l'acquisto del Corpus Nummorum Italicorum per la causa giudiziaria degli anni '40	ILLIMITATA

- Personale

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Disposizioni, circolari e ordini di servizio <i>Dal 1928</i>	ILLIMITATA
2	Registri del personale (personale dipendente, trasferito, infermieristico, in pensione, interini)	ILLIMITATA
3	Moduli di versamento e ritenute ENPDEP e INPS sugli stipendi del personale	10 anni
4	Presenze/assenze	5 anni
5	Trattamento economico personale interno	ILLIMITATA
6	Libri matricola <i>Con dati anagrafici, data di assunzione e percorso lavorativo del personale assunto</i>	ILLIMITATA
7	Ruoli di anzianità del personale	ILLIMITATA
8	Infortuni INAIL	10 anni
9	Registri di portineria dal 1957 <i>Con movimenti</i>	ILLIMITATA

	<i>giornalieri del personale e dei minori ospiti</i>	
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
10	Note di qualifica 1937/1965	ILLIMITATA
11	Domande di assunzione	5 anni
12	Cartelle personali <i>Contengono documenti contabili di tutto il personale in servizio e cessato</i>	ILLIMITATA

- Contabilità

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Bilanci di previsione e variazioni	ILLIMITATA
2	Conti consuntivi annuali	ILLIMITATA
3	Esercizi finanziari	ILLIMITATA
4	Stipendi e libri paga mensili	ILLIMITATA

5	Mandati di pagamento e Reversali d'incasso	ILLIMITATA
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
6	Documentazione riguardante il personale del convitto	ILLIMITATA
7	Partitari <i>Partite di giro e depositi cauzionali</i>	10 anni
8	Giornali di cassa da SAP <i>Procedura informatizzata</i>	5 anni
9	Estratti c/c bancario	5 anni
10	Richieste fondi <i>Richieste di fondi alla Dir. Gen. INPDAP</i>	5 anni
11	Rendiconti del Funzionario Delegato <i>Spedite alla Dir. Gen. Negli anni 1987/89</i>	10 anni
12	Contratti e fornitori	10 anni

- Economato

N.	DESCRIZIONE NOTE	CONSERVAZIONE
1	Fornitori vari e appalti in service	10 anni
2	Lavori vari di ristrutturazione locali <i>Appalti, planimetrie, progetti, collaudi</i>	10 anni
3	Inventari dei beni mobili	10 anni
4	Contabilità <i>Fondo cassa interno, fatture, mandati, rendiconti, ricevute di pagamento</i>	10 anni
5	Piccole forniture	5 anni
6	Elezioni RSU 1998	5 anni
7	Credito: gruppi di lavoro <i>Su rilevazioni MAP, presenze personale, missioni, banca, ENPDEP e INPS, stipendi</i>	10 anni

- Minori Ospiti

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Elenchi indirizzari Convittori/Convittrici dal 1938	ILLIMITATA
2	Pagelle scolastiche e Relazioni finali dal 1928	ILLIMITATA
3	Schede mensili inviate alle famiglie	5 anni
4	Schede sanitarie e relazioni mediche dal 1920	ILLIMITATA
5	Attività ricreative <i>Scherma, giornale scolastico, musica, ecc...</i>	10 anni
6	Presenze vitto	5 anni
7	Infortuni e denunce	10 anni
8	Provvedimenti disciplinari	10 anni
9	Giudice Tutelare	10 anni
		10 anni

10	Diplomati	
----	-----------	--

- Centro Vacanze Monteluco

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Protocollo	ILLIMITATA
2	Contabilità <i>Retribuzioni, registri contabili, bilanci, versamenti INPS, ENPDEP e INAIL, portieri</i>	ILLIMITATA
3	Lavori e manutenzioni	10 anni
4	Personale <i>Personale di assistenza e sanitario assunto per i periodi di attività climatica</i>	20 anni
5	Inventari dei beni mobili	10 anni

4.b. COMUNITA' SOCIALI: AREZZO

4.b. COMUNITA' SOCIALI: Arezzo

- Atti di contabilità e di economato

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
1	Lavori	5 anni
2	Forniture	5 anni
3	Bilancio e variazioni	ILLIMITATA
4	Scritture contabili	ILLIMITATA
5	Copia Giornale mod. 101/rag.	10 anni
6	Copie distinte di accreditalmento mod. 25/rag. E contabili di accreditalento	10 anni
7	Copie di lettere di sovvenzione della Dir. Generale	10 anni
8	Copie documenti di pagamento mod. 139/2, mod. 14/AS e mod. 5/AS relativi a prestazioni extra Q.C	10 anni

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
9	Buoni e distinte vitto	5 anni
10	Buoni carico e scarico magazzino cancelleria	5 anni
11	Registro quietanze mod. 42/rag.	10 anni
12	Ammortamento prestiti pluriennali	ILLIMITATA

- Allieve

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Rapporti con le famiglie	10 anni
2	Rapporti con la Direzione Generale e altri Collegi	10 anni
3	Rapporti con le scuole ed iscrizioni	10 anni
4	Provvedimenti: comunicazioni alle allieve	10 anni

5	Universitarie	10 anni
6	Atti relativi a cerimonie, gite, premi, malattie	10 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
7	Registri e quietanze depositi convivtrici	10 anni
8	Elenchi testi scolastici convivtrici	10 anni

- Personale

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Riepiloghi mensili turni e STD Prass 2000	5 anni
2	Assunzioni straordinarie	10 anni
3	Benefici contrattuali	10 anni
4	Documenti di servizio	5 anni
5	Comunicazioni interne	5 anni

6	Determinazioni rettorali	ILLIMITATA
7	Fogli e schede di presenza personale amministrativo e sanitario	5 anni
N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
8	Copie fascicoli personale amministrativo/sanitario	20 anni
9	Previdenza ed assistenza scolastica	5 anni
10	Formazione	5 anni

- Affari generali

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Corrispondenza con iscritti, dipendenti, organizzazioni sindacali e sanitarie, enti vari	10 anni
2	Protocollo	ILLIMITATA
3	Elenchi spese postali	10 anni
4	Verbali della Commissione Consultiva Provinciale	ILLIMITATA

- Relazioni periodiche

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Relazione programmatica annuale e piani di attività	5 anni
2	Pianificazione e budget; controllo di gestione	5 anni
3	Relazioni relative al sistema incentivante	5 anni

- Contenzioso

N.	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE
	NOTE	
1	Documentazione relativa ai contenziosi : corrispondenza con gli interessati, con i legali e con la Direzione Generale	10 anni